



DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  | 1             |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**SEDATU**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO**RAN**  
Registro Agrario NacionalDIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOSMANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 2             |

## ÍNDICE

|                                                                   | PÁG.      |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN</b>                                               | <b>3</b>  |
| <b>I. MARCO JURÍDICO</b>                                          | <b>5</b>  |
| <b>II. ORGANIGRAMA</b>                                            | <b>18</b> |
| <b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>                                   | <b>20</b> |
| <b>IV. OJBETIVOS Y FUNCIONES.</b>                                 | <b>22</b> |
| <b>1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>                  | <b>23</b> |
| <b>1.1.- DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO</b>                           | <b>26</b> |
| <b>1.1.1.- SUBDIRECCIÓN APOYO NORMATIVO</b>                       | <b>30</b> |
| <b>1.1.1.1.- DEPARTAMENTO DE REVISIÓN JURÍDICA</b>                | <b>34</b> |
| <b>1.1.1.2.- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y COMPILACIÓN DE NORMAS</b> | <b>36</b> |
| <b>1.1.2.- SUBDIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS</b>         | <b>39</b> |
| <b>1.2.- DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO</b>                          | <b>43</b> |
| <b>1.2.1.- SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS</b>                            | <b>45</b> |
| <b>1.2.1.1.- DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS</b>      | <b>47</b> |
| <b>1.2.1.2.- DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE AMPAROS</b>           | <b>49</b> |
| <b>1.2.2.- SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS</b>                            | <b>51</b> |
| <b>1.2.2.1.- DEPARTAMENTO DE APOYOS JURÍDICOS.</b>                | <b>53</b> |

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**RAN**  
Registro Agrario Nacional

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 3             |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

## PRESENTACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

## **PRESENTACIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, en el presente documento se da a conocer la Descripción de Actividades que de acuerdo con sus atribuciones y facultades legales lleva a cabo la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Registro Agrario Nacional.

Se aborda de forma simple y sistemática cada una de las funciones que se desarrollan, con fundamento en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Agraria, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional y demás disposiciones legales aplicables realiza el Registro Agrario Nacional, en las cuales resulta trascendente la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este Órgano Desconcentrado.

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**RAN**  
Registro Agrario Nacional

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 5             |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |

## I. MARCO JURÍDICO

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  | 6             |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |

## **I. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

#### **TRATADOS INTERNACIONALES**

Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes  
Decreto Promulgatorio

Tratado de Libre Comercio de América del Norte

#### **LEYES**

Ley Agraria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Planeación

Ley de Sociedades de Solidaridad Social

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley Federal de Derechos

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Asentamientos Humanos

Ley General de Bienes Nacionales

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 7             |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios  
Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018  
Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Expropiación  
Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada Ejercicio Fiscal  
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos  
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía  
Ley Federal de Derechos correspondiente a cada Ejercicio Fiscal  
Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Ley Federal del Trabajo  
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
Ley Minera  
Ley de Hidrocarburos  
Ley de la Industria Eléctrica  
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación  
Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional  
Ley sobre la Celebración de Tratados  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

*Handwritten signature*

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 8             |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

**CÓDIGOS.**

Código Civil Federal  
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal  
Código Penal para el Distrito Federal  
Código Federal de Procedimientos Penales  
Código Federal de Procedimientos Civiles  
Código Fiscal de la Federación  
Código Nacional de Procedimientos Penales

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares  
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural  
Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina  
Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales  
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano  
Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos  
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional  
Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios

U.B.



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACION |     |      |               |
|                            |     |      | 9             |

### **DECRETOS**

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, correspondiente al ejercicio fiscal de cada año

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

### **ACUERDOS**

Acuerdo que establece el 6 de enero de cada año, como fecha para conmemorar el Día del Servidor Agrario

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

*[Firma manuscrita]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 10            |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos

Acuerdo que tiene por objeto emitir el código de ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés

**CIRCULARES**

**I TIERRAS**

DJ/RAN/I-1 Constitución de Ejidos. Asamblea. Acuerdos de Voluntad

DJ/RAN/I-2 Asentamiento Humano

DJ/RAN/I-4 Titulación de Solares Destinados a Establecimientos Religiosos

DJ/RAN/I-8 Regularización. Parcelamiento. División de las Parcelas

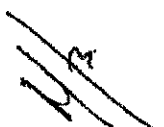
DJ/RAN/I-9 Asignación de Derechos sobre Tierras de Uso Común

DJ/RAN/I-10 Fusión de Ejidos

DJ/RAN/I-11 División de Ejidos y Comunidades

DJ/RAN/I-13 Incorporación de Tierras. Incorporación de Tierras de Dominio Pleno al Régimen Ejidal

DJ/RAN/I-14 Convenios de Ocupación Previa



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 11            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

DJ/RAN/I-15 Adopción del Dominio Pleno

DJ/RAN/I-18 Trámites que requieren para su calificación del dictamen u opinión de la SEMARNAT Circular

DJ/RAN/I-19 Inscripción de Servidumbres de Paso constituidas en Ejidos y Comunidades Circular

DJ/RAN/I-20 Afectación de Tierras Ejidales o Comunales con motivo de Procedimientos Expropiatorios

DJ/RAN/I-21 Aportación de Tierras de Uso Común de Ejidos y Comunidades a Sociedades Civiles o Mercantiles

## II ORGANIZACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

DJ/RAN/II-1 Elección y Remoción de Órganos de Representación de Vigilancia

DJ/RAN/II-3 Formas de Organización Interna. Parcelas con Destino Específico

DJ/RAN/II-4 Forma de Organización Interna. Junta de Pobladores, Inscripción

DJ/RAN/II-5 Colonias Agrícolas y Ganaderas. Inscripción del Reglamento Interno

## III DERECHOS INDIVIDUALES

DJ/RAN/III-1 Transmisión de Derechos Agrarios por Sucesión. Depósito de Lista de Sucesores en Delegaciones. Lista de Sucesores en Delegación

DJ/RAN/III-2 Enajenación de Derechos Parcelarios

DJ/RAN/III-3 Aceptación y Separación de Ejidatarios

DJ/RAN/III-4 Vecindados como se acredita esta calidad

14/3

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 12            |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |

DJ/RAN/III-5 Posesionarios. Regularización de Tenencia de Posesionarios

DJ/RAN/III-6 Expedición de Certificados Parcelarios

DJ/RAN/III-10 Constancia de Derechos

DJ/RAN/III-11 Pérdida de la Calidad de Ejidatario

DJ/RAN/III-12 Procedimiento para Aceptación y Separación de Ejidatarios en aquellos casos en los que no coincidan los padrones de sujetos de derechos inscritos en el Registro Agrario Nacional con las personas que están en posesión de las tierras ejidales

#### IV DE SOCIEDADES

DJ/RAN/IV-1 Sociedades

DJ/RAN/IV-3 Inscripción del Acta Constitutiva de la forma asociativa para la explotación de la parcela con destino específico. Unidad Agrícola Industrial de la Mujer

#### V INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

DJ/RAN/V-1 Expedientes Individuales. Documentos que acrediten la identidad

DJ/RAN/V-2 Constancia de Posesión. Constancia de posesión de expedientes individuales

DJ/RAN/V-3 Reposición y Reimpresión de Documentos. Reposición y reimpresión de documentos y expedición de constancias en caso de correcciones por errores materiales

DJ/RAN/V-4 Padrón e Historial de Núcleos Agrarios

DJ/RAN/V-5 Recepción y envío de los tramites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, a oficinas centrales del Registro Agrario Nacional

*[Firma manuscrita]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 13            |

**VI SENTENCIAS**

DJ/RAN/VI-1 De Sentencias

DJ/RAN/VI-2 Requerimientos de Informes y Emplazamiento a Juicio

**VIII TRANSPARENCIA**

DJ/RAN/VIII-2 Comité de Información. Criterios de información en materia de información reservada

**OTRAS DISPOSICIONES**

Lineamientos Internos sobre la Constitución y Funcionamiento del Grupo de Trabajo de Seguimiento al Programa de Modernización del Catastro Rural Nacional del Registro Agrario Nacional

Lineamientos Sobre la Constitución y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Registro Agrario Nacional. (COMERIRAN)

Lineamientos para el Resguardo de Documentos en las Bóvedas de las Delegaciones del Registro Agrario Nacional

Lineamientos para la Operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (FANAR)

Normas Técnicas para la Delimitación de Tierras al Interior del Ejido

Normas Técnicas para la Delimitación de las Tierras al Interior de los Núcleos Agrarios y sus anexos: Anexo "A" Información en Medios Magnéticos; Anexo "B" Cédula C1, Cédula C2; Anexo "C" De Los Productos Cartográficos de los Núcleos Agrarios

*M/3.*

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 14            |

Normas Técnicas para la elaboración de Trabajos Técnicos e Informativos de Expropiación y Ejecución de Decretos presidenciales de Expropiación

Reglas de los Servicios del Archivo General Agrario

Reglas de Operación que Establecen el Procedimiento para la Elaboración y Depósito de Listas de Sucesión en los Núcleos Agrarios

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados

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

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares

Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados

Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades

*[Firma manuscrita]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  | 15            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos

*[Firma manuscrita]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  | 16            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |

Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Vigentes desde su depósito en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de 13 de mayo de 2013

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

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

**DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS**

Manual de Organización General del Registro Agrario Nacional

Manuales de Organización Específicos de las Direcciones Generales del Registro Agrario Nacional

Manuales de Procedimientos Específicos de las Direcciones Generales del Registro Agrario Nacional

Manual de Operación de la Normateca Interna del Registro Agrario Nacional

*Handwritten signature*





**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  | 17            |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

Instructivo de Operación para la Actualización del Sistema de Información del Padrón e  
Historial de Núcleos Agrarios (PHINA)

Instructivo para realizar trabajos técnicos e informativos de expropiación y la ejecución  
de decretos presidenciales de expropiación de terrenos ejidales y/o comunales

M/P.

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**RAN**  
Registro Agrario Nacional

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

## II. ORGANIGRAMA



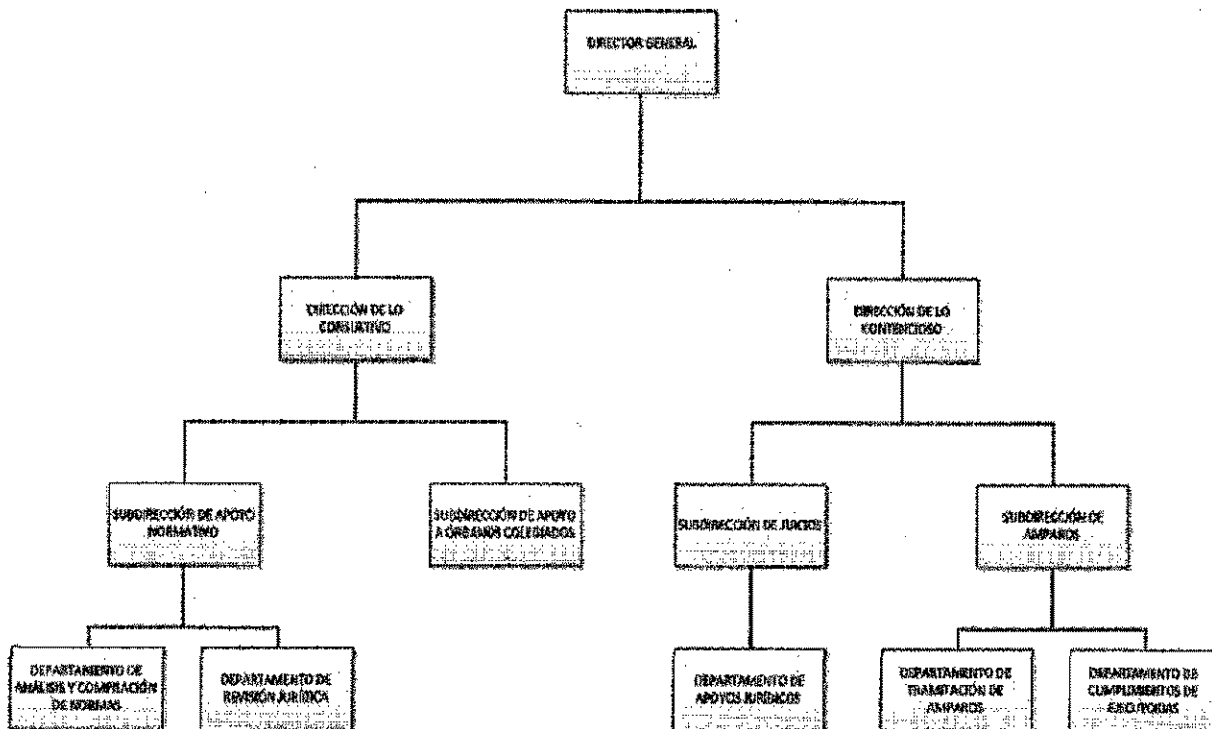
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 19            |

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



*[Firma manuscrita]*



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

|                            |     |      |               |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
| DÍA                        | MES | AÑO  | 20            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**RAN**  
Registro Agrario Nacional

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 21            |

**1. Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**1.1. Dirección de lo Consultivo**

**1.1.1. Subdirección de Apoyo Normativo**

**1.1.1.1. Departamento de Revisión Jurídica**

**1.1.1.2. Departamento de Análisis y Compilación de Normas**

**1.1.2. Subdirección de Apoyo a Órganos Colegiados**

**1.2. Dirección de lo Contencioso**

**1.2.1. Subdirección de Amparos**

**1.2.1.1. Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**

**1.2.1.2. Departamento de Tramitación de Amparos**

**1.2.2. Subdirección de Juicios**

**1.2.2.1. Departamento de Apoyos Jurídicos**

*Handwritten signature*



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 22            |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

#### **IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 23            |

## **1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

### **Objetivo:**

Intervenir judicial y administrativamente en defensa de los intereses del Registro Agrario Nacional; opinar respecto de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos celebrados por éste; opinar los proyectos de resolución de recursos de revisión contra las calificaciones registrales; compilar y divulgar en la página de internet del Registro, las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia del Registro; asesorar a las unidades administrativas del Registro en las consultas que le sean formuladas, plantear ante las autoridades correspondientes el perfeccionamiento y la actualización del marco jurídico agrario y a su correcta interpretación; así como coordinar las solicitudes de acceso a la información formuladas al Registro Agrario Nacional.

### **Funciones:**

- Atender los asuntos jurídicos del Registro que no se encuentren expresamente conferidos a otra Unidad Administrativa.
- Ejercer la representación legal del Director en Jefe y de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones sean parte en los juicios contenciosos e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos, así como formular ante el Ministerio Público denuncias o querellas de hechos delictuosos cometidos por servidores públicos del Registro, con motivo de sus funciones y, previo acuerdo del Director en Jefe, los desistimientos que procedan.

*[Firma manuscrita]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 24            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

- Suscribir, en representación del Director en Jefe, los documentos que se requieran para desahogar los trámites judiciales que, por razón de término no permitan dilación, así como rendir los informes previos y justificados que al Director en Jefe correspondan como autoridad responsable en los juicios de amparo, interponer recursos y recibir toda clase de notificaciones.
- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo, por razón de competencia, deban rendir el Director en Jefe y los demás servidores públicos del Registro que sean señalados como autoridades responsables.
- Elaborar las propuestas para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria, y participar en los comités que en materia jurídica se constituyan en el Sector Agrario.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Registro en las consultas que le sean formuladas, así como en la elaboración de proyectos de instrumentos normativos de la actividad que les corresponda.
- Vigilar que se cumpla con los criterios de interpretación jurídica a través de circulares, así como emitir los lineamientos que se requieran para proveer los medios administrativos necesarios para su cumplimiento.
- Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Registro, cuando deban ser exhibidos en cualquier procedimiento o proceso jurisdiccional, así como las solicitadas por las partes en el Juicio de Amparo, y las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (En su caso conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- Emitir opinión de los convenios, acuerdos o bases de coordinación o colaboración, contratos y en general todos los actos jurídicos de cualquier índole, relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio Registro.

4/3



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 25            |

- Compilar y divulgar en la página de internet del Registro, las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia del Registro.
- Opinar los proyectos de recursos de revisión contra las calificaciones registrales pronunciadas por los servidores públicos de las delegaciones respecto de los actos contenidos en el artículo 22 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
- Informar a los titulares de las Unidades Administrativas del Registro sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que afecten o se refieran a su esfera de competencia.
- Coordinar la atención a las solicitudes de información formuladas al Registro, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Tramitar los actos que se requieran jurídicamente, para proteger los intereses del Registro.
- Conocer de las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a las Unidades Administrativas, a efecto de coadyuvar en su atención y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas, con el fin de evitar reincidencias.
- Asegurar el desahogo de los asuntos de las quejas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Las demás funciones que establece el artículo 15 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, y las que le determine el Director en Jefe.

11/2

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 26            |

## **1.1. DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO**

### **Objetivo:**

Coordinar la emisión de las opiniones legales que requieran las Unidades Administrativas del Registro; proponer las opiniones jurídicas relativas a los contratos, convenios, acuerdos o bases de coordinación o colaboración y demás actos jurídicos celebrados por el Registro Agrario Nacional; vigilar que se emitan las opiniones a los proyectos de resolución de los recursos administrativos de revisión; vigilar se cumpla con la compilación, divulgación, análisis y clasificación de la normatividad que resulte de aplicación obligatoria o de consulta básica para las áreas del Registro, así como propiciar la actualización del Marco Jurídico Agrario; formular y proponer los proyectos de las disposiciones jurídicas para el cumplimiento de las atribuciones del Registro y dirigir la atención de las solicitudes de acceso a la información, en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Funciones:**

- Coordinar y proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos criterios de interpretación de las disposiciones legales y administrativas que se relacionen con el ámbito de competencia del Registro.
- Coordinar las actividades de asesoría jurídica y el desahogo de las consultas que formulen las Unidades Administrativas del Registro, para asegurar la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Registro en las consultas que se le formulen, para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de instrumentos normativos.

*Handwritten signature*



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 27            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

- Dirigir la emisión de opiniones a los proyectos de resolución de los recursos administrativos de revisión interpuestos en contra de las calificaciones registrales pronunciadas por los registradores, cuando le sea requerido.
- Coordinar la elaboración y la emisión de opiniones respecto de convenios, acuerdos o bases de coordinación o colaboración, contratos y en general todos los actos jurídicos de cualquier índole, relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio Registro.
- Coordinar la revisión de los documentos normativos que emita el Registro para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar la compilación y divulgación en la página de internet del Registro, de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia del Registro y los instrumentos normativos que expidan las Unidades Administrativas del Registro.
- Vigilar que se cumpla con los criterios de interpretación jurídica a través de circulares, así como emitir los lineamientos para proveer los medios administrativos necesarios para su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración de las propuestas para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria y participar en los comités que en materia jurídica se integren en el Sector Agrario, Territorial y Urbano.
- Informar a la Dirección en Jefe, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas del Registro sobre las disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que se refiera al ámbito de competencia del Registro.
- Coordinar la atención que se otorgue a los requerimientos de información que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a este Órgano Desconcentrado.

11/3

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 28            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

- Plantear a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las propuestas que considere procedentes incorporar a los manuales de organización y de procedimientos, así como los demás documentos normativos que se requieran con el propósito de mejorar y cumplir con las funciones que le competen.
- Apoyar el funcionamiento de los cuerpos colegiados en los que participe el Registro Agrario Nacional, así como en el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos e intervenir en sus reuniones como asesor jurídico.
- Coordinar las acciones que contribuyan a solventar las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a las Unidades Administrativas del Registro, así como coadyuvar en su atención y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas para evitar reincidencias
- Coordinar la recepción, registro, atención y desahogo de las solicitudes de información que se realicen al Registro Agrario Nacional, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación o le corresponda por suplencia, así como preparar los informes periódicos que le requiera el director general, en la esfera de su competencia.
- Coordinar la expedición de las copias certificadas de los documentos administrativos o de carácter público gubernamental, existentes en los archivos de la Dirección de lo Consultivo, en términos de la normativa aplicable.
- Coordinar y llevar el sistema de seguimiento y control de las actividades de la Dirección de lo Consultivo, con el fin de retroalimentar, de manera precisa y oportuna, la integración y consolidación de la información de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

11/3

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**RAN**  
Registro Agrario Nacional

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 29            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

- Las demás funciones que determine el Director en Jefe y el Director General de Asuntos Jurídicos, afines a las que le anteceden, y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

11/3

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 30            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

### **1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE APOYO NORMATIVO.**

#### **Objetivo:**

Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Registro en las consultas legales que formulen, así como supervisar los proyectos de opinión que se elaboren en la misma; verificar que en los actos jurídicos en que la institución sea parte esté debidamente protegido el patrimonio, así como sus intereses y se observe la normatividad aplicable en cada caso; supervisar que se emitan las opiniones a los proyectos de los recursos administrativos de revisión; verificar que se compile y divulgue en la página de internet del Registro las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionados con la esfera de competencia del Registro; analizar y clasificar las disposiciones normativas que expidan las áreas centrales e integrarlas a la página de internet del Registro; revisar los acuerdos, contratos y convenios a celebrar por el Registro; así como proponer acciones para la actualización del Marco Jurídico Agrario y su correcta interpretación.

#### **Funciones:**

- Sugerir a la Dirección de lo Consultivo, criterios de interpretación jurídica respecto de las disposiciones contenidas en los ordenamientos internos del Registro.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Registro para la correcta interpretación y aplicación de las diversas disposiciones legales que guarden relación con sus atribuciones, cuando así se requiera.
- Apoyar jurídicamente a las Unidades Administrativas en la elaboración de sus instrumentos normativos, cuando así lo soliciten.
- Supervisar la revisión jurídica de los documentos que emita el Registro para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 31            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

- Brindar apoyo a las áreas jurídicas de las Delegaciones sobre las consultas que planteen.
- Supervisar y revisar la emisión de opiniones a los proyectos de resolución de los recursos administrativos de revisión interpuestos en contra de las calificaciones registrales pronunciadas por los registradores, cuando le sea requerido.
- Diseñar y plantear a la Dirección de lo Consultivo las propuestas que considere necesario incorporar a los manuales de organización y de procedimientos, así como los demás que se requieran.
- Apoyar cuando así se lo requieran, en el análisis del contenido de las circulares, lineamientos, criterios y demás disposiciones que emitan las áreas centrales del Registro en el ámbito de sus atribuciones, a fin de efectuar en su oportunidad la compilación, clasificación y actualización en la página de internet del Registro.
- Supervisar el análisis y elaboración de propuestas para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria.
- Supervisar la revisión, compilación, clasificación y divulgación en la página de internet del Registro, las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia del Registro y los instrumentos normativos que expidan las Unidades Administrativas del Registro.
- Informar a la Dirección de lo Consultivo sobre las leyes, reglamentos, decretos, jurisprudencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, federales, estatales y municipales que guarden relación con las actividades que desarrolle el Registro e incorporarlos a la página de internet del Registro.
- Hacer del conocimiento de la Dirección de lo Consultivo, las disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que se refieran

11/3

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 32            |

al ámbito de competencia del Registro.

- Supervisar la emisión de opinión y revisión de los convenios, acuerdos o bases de coordinación o colaboración, contratos y en general todos los actos jurídicos de cualquier índole, relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio Registro, a celebrar, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas.
- Coordinar las visitas de supervisión a las áreas jurídicas de las Delegaciones Estatales de conformidad con las atribuciones conferidas, a efecto de verificar que el desempeño de sus actividades se apegue a la normatividad expedida, cuando así lo programe y determine la Dirección de lo Consultivo, y ello sea posible.
- Supervisar y dar seguimiento a la atención que se otorgue a los requerimientos de información que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a este Órgano Desconcentrado.
- Supervisar la expedición de las copias certificadas de los documentos administrativos o de carácter público gubernamental, existentes en los archivos de la Subdirección de Apoyo Normativo, en términos de la normativa aplicable.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación o le corresponda por suplencia, en la esfera de su competencia.
- Coordinar con las Unidades Administrativas del Registro, las acciones que se requieran para el mejor despacho y atención de los asuntos de su competencia.
- Coordinar y llevar el seguimiento y control de las actividades de la Subdirección de Apoyo Normativo, con el fin de retroalimentar, de manera precisa y oportuna, la integración y consolidación de la información de la Dirección de lo Consultivo.
- Las demás funciones que determine el Director General de Asuntos

11/3



**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**RAN**  
Registro Agrario Nacional

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 33            |

Jurídicos y el Director de lo Consultivo, afines a las que anteceden, y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

47.

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      | 34            |
|                            |     |      |               |

### **1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN JURÍDICA.**

#### **Funciones:**

- Elaborar y proponer a la Subdirección de Apoyo Normativo los proyectos de opinión en respuesta a las consultas que las Unidades Administrativas del Registro planteen en materia jurídica.
- Proponer a la Subdirección de Apoyo Normativo, criterios interpretación o aplicación de la normatividad jurídico-administrativa.
- Proponer y elaborar los oficios de solicitudes de información a las Unidades Administrativas correspondientes, con el fin de desahogar los requerimientos de información que formule la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a este Órgano Desconcentrado, así como las respuestas a que haya lugar.
- Elaborar y proponer las opiniones a los proyectos de resolución de los recursos administrativos de revisión interpuestos en contra de las calificaciones registrales pronunciadas por los registradores, cuando le sea requerido.
- Participar en la elaboración de propuestas a los manuales de organización y de procedimientos, y demás instrumentos jurídicos que se requieran.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Registro, en la correcta aplicación e interpretación de las disposiciones legales que tengan relación con sus funciones, cuando así se requiera.
- Asesorar jurídicamente a las áreas jurídicas de las Delegaciones Estatales sobre las consultas que planteen, en relación con casos concretos que deban desahogar.
- Participar en la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos, que contengan la interpretación jurídica de los ordenamientos legales, relacionados con las atribuciones del Registro, o en su caso proponer



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

actualizaciones a los ya existentes.

- Proponer y elaboración propuestas para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria.
- Proporcionar el apoyo jurídico que requieran las Unidades Administrativas del Registro, en la elaboración de los diversos instrumentos normativos que deban emitir, cuando se solicite.
- Analizar los convenios, acuerdos o bases de coordinación o colaboración, circulares y en general todos los actos jurídicos de cualquier índole que celebre el Registro.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación o le corresponda por suplencia, en la esfera de su competencia.
- Coordinar con las Unidades Administrativas del Registro, las acciones que se requieran para el mejor despacho y atención de los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que determine el Director General de Asuntos Jurídicos, Director de lo Consultivo y Subdirección de Apoyo Normativo, afines a las que le anteceden, y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

14/3

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 36            |

### **1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y COMPILACIÓN DE NORMAS**

#### **Funciones:**

- Recopilar y clasificar en la página de internet del Registro las circulares, manuales, lineamientos, acuerdos, normas y demás disposiciones que emitan las Unidades Administrativas del Registro en el ámbito de sus atribuciones, a fin de realizar su clasificación y consulta inmediata.
- Compilación y divulgación en la página de internet del Registro, las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia del Registro.
- Llevar el inventario de las disposiciones jurídico administrativas relacionadas con la esfera de competencia del Registro, publicadas en la página de internet del Registro.
- Actualizar la página de internet del Registro, con el apoyo de la Dirección General de Operación y Sistemas, cada vez que se expidan, reformen modifiquen, deroguen o abroguen las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con la esfera de competencia del Registro.
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Registro, en las consulta de la normatividad disponible en la página de internet del Registro, para la correcta aplicación de las diversas disposiciones legales que guarden relación con sus atribuciones.
- Participar en la elaboración de propuestas a los manuales de organización y de procedimientos, y demás que se requieran, con el propósito de mejorar la compilación y consulta de normas.
- Analizar el contenido de las circulares, lineamientos, normas, criterios y demás disposiciones que emitan las Unidades Administrativas del Registro en el ámbito de sus atribuciones, a fin de efectuar en su

*1/3*



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 37            |

oportunidad la compilación y consulta en la página de internet del Registro.

- Analizar el contenido las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos normativos que contengan disposiciones, relacionadas con las actividades que desarrolla el Registro y proponer, en su caso, su compilación y consulta en la página de internet del Registro.
- Revisar el Diario Oficial de la Federación, con el objeto de detectar la publicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que guarden relación con el ámbito de competencia del Registro, así como de resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, para informar de manera inmediata a la Subdirección de Apoyo Normativo y Dirección de lo Consultivo, para que esta última lo haga de conocimiento a la Dirección en Jefe, Dirección y a las Unidades Administrativas de este Órgano Desconcentrado, y de ser el caso proponer su incorporarlos a la página de internet del Registro.
- Elaborar la opinión jurídica a los convenios, acuerdos o bases de coordinación o colaboración, contratos y en general todos los actos jurídicos de cualquier índole, relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales del propio Registro, a celebrar, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, revisando que se cumpla con disposiciones legales aplicables y que el patrimonio de la Institución esté debidamente protegido.
- Realizar visitas de supervisión a las áreas jurídicas de las Delegaciones, con el propósito de constatar que las actividades se apeguen a la normatividad expedida, cuando así lo programe y determine la Dirección de lo Consultivo, y ello sea posible.
- Efectuar la revisión jurídica de los documentos que emita el Registro para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Elaborar la expedición de las copias certificadas de los documentos administrativos o de carácter público gubernamental, existentes en los archivos de la del Departamento de Análisis y Compilación de Normas, en

*Handwritten signature/initials*



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 38            |

términos de la normativa aplicable.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación o le corresponda por suplencia, en la esfera de su competencia.
- Apoyar a las Unidades Administrativas del Registro, las acciones que se requieran para el mejor despacho y atención de los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que determine el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director de lo Consultivo y Subdirector de Apoyo Normativo, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables

*[Firma manuscrita]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 39            |

### **1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **Objetivo:**

Realizar las acciones inherentes a la intervención del Registro Agrario Nacional en los Órganos Colegiados externos en los que participa dicho Órgano Desconcentrado, propiciar el debido seguimiento de las solicitudes de información formuladas al Registro Agrario Nacional en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y desahogar las actividades inherentes al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia establecidas en dicho cuerpo normativo, y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la atención de los asuntos administrativos inherentes y la aplicación de acciones de capacitación en dicha materia. Propiciar el desahogo y control administrativo de diversos programas y estrategias de gobierno relacionadas con transparencia.

#### **Funciones:**

- Realizar y coordinar en su caso, las acciones relativas al análisis, turno, formulación de requerimientos, control, seguimiento y desahogo de las solicitudes de información formuladas al Registro Agrario Nacional, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Analizar las solicitudes de información recibidas por la Unidad de Transparencia del Registro Agrario Nacional y determinar el área competente para su atención y acordar con la Dirección de lo Consultivo su turno para atención.
- Coordinar la formulación de turnos y requerimientos de información a las áreas competentes para atender las solicitudes de información.
- Efectuar el control de vencimiento de términos en el sistema correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia.

M/3.

**SEDATU**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO**RAN**  
Registro Agrario Nacional**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 40            |

- Dar seguimiento a las gestiones tendientes a la obtención de la información necesaria para la formulación de respuesta a las solicitudes de información.
- Efectuar el análisis de la información remitida por las unidades administrativas competentes para determinar su idoneidad o la necesidad de requerir información complementaria a dichas áreas o a otras unidades administrativas.
- Coordinar la formulación de proyectos de respuesta a las solicitudes de información y acordar su procedencia con la Dirección de lo Consultivo, así como coordinar su entrega a los interesados por conducto de la Plataforma relativa o mediante su remisión física.
- Formular y someter a la consideración de la Dirección de lo Consultivo las convocatorias para la celebración de sesión del Comité de Transparencia del Registro Agrario Nacional.
- Coordinar la preparación y formulación de resoluciones de los asuntos a someterse a la consideración del Comité de Transparencia, así como elaborar las actas correspondientes a las sesiones del referido Comité y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita dicho órgano colegiado.
- Propiciar y supervisar el debido trámite de los recursos formulados en la tramitación de solicitudes de información que se reciban por conducto de la Unidad de Transparencia.
- Analizar los recursos que se interpongan en la tramitación de las solicitudes de información y sugerir las medidas correspondientes a la Dirección de lo Consultivo para su planteamiento al Comité de Transparencia así como coordinar la formulación y presentación de los alegatos correspondientes.
- Atender los requerimientos administrativos que formule en su caso el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

*[Firma]*





**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 41            |

- Realizar las acciones tendientes al conocimiento de las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control a las Unidades Administrativas.
- Realizar las actividades tendientes a coadyuvar en la atención y seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas derivadas de las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control de las Unidades Administrativas, con el fin de evitar reincidencias.
- Verificar que se compile y divulgue en el Portal de Obligaciones de Transparencia existente en la página de internet del Registro las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionados con la esfera de competencia del Registro;
- Verificar que se compile y divulgue en el Portal de Obligaciones de Transparencia la información que al efecto establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación o le corresponda por suplencia, en la esfera de su competencia.
- Coordinar con las Unidades Administrativas del Registro, las acciones que se requieran para el mejor despacho y atención de los asuntos de su competencia.
- Realizar las acciones tendientes a apoyar el funcionamiento de los cuerpos colegiados en los que participe el Registro Agrario Nacional, así como en el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos e intervenir en sus reuniones como asesor jurídico.
- Coordinar y llevar el seguimiento y control de las actividades de la Subdirección de Apoyo a Órganos Colegiados, con el fin de proveer insumos precisos y oportunos para la integración y consolidación de la información de la Dirección de lo Consultivo para la formulación de

11/3



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 42            |

informes o reportes.

- Las demás funciones que determine el Director General de Asuntos Jurídicos y el Director de lo Consultivo, afines a las que anteceden, y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

4/3

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 43            |

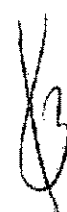
## **1.2. DIRECCION DE LO CONTENCIOSO**

### **Objetivo:**

• Atender los asuntos de carácter jurídico-contencioso, los juicios civiles, penales, laborales, fiscales, agrarios, y de amparo, así como los procedimientos administrativos con el fin de proteger los intereses patrimoniales del Registro y sustentar la legalidad de los actos de autoridad emitidos por este Órgano Desconcentrado, en los que este Organismo sea parte.

### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar la intervención de los juicios civiles, penales, laborales, fiscales, agrarios y de amparo, así como en los procedimientos administrativos en los que el Registro sea parte, a efecto de atender de manera ágil y oportuna los asuntos que se le planteen.
- Proponer los lineamientos a seguir en los informes previos y justificados por rendir respecto de los actos reclamados a las autoridades señaladas como responsables del Registro, así como los medios de impugnación procedente, en los juicios de amparo en los que el Registro sea parte.
- Verificar que se formulen y contesten oportunamente las demandas; las reconvencciones; se acuse la rebeldía; se ofrezcan pruebas; se formule alegatos; se interpongan los recursos que procedan y se efectúen los demás actos procesales que se requieran durante los diversos juicios en los que el Registro sea parte.
- Proporcionar asesoría en el levantamiento de las actas administrativas por incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en que incurran los trabajadores del Registro, cuando se les requiera.



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 44            |

- Vigilar la substanciación del trámite en las querellas y denuncias de hechos, formuladas ante la Procuraduría General de la República o Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal por los ilícitos que afecten al Registro.
- Formular propuestas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a lo ordenado tanto en las sentencias definitivas ejecutoriadas de las autoridades jurisdiccionales, como en las ejecutorias dictadas en materia de amparo, en el ámbito de competencia del Registro.
- Controlar y coordinar la substanciación de los incidentes de inejecución de sentencias de juicios de garantías.
- Supervisar la tramitación y expedición de copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Registro, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, así como cuando sean solicitadas por las partes en el juicio de amparo o para cualquier proceso o averiguación previa.
- Verificar que se dé seguimiento a los asuntos que se encomienden a las áreas adscritas a la Dirección de lo Contencioso, de conformidad con su ámbito de competencia.
- Coordinar la atención de los asuntos jurídicos del Registro que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa.
- Las demás que otras disposiciones reglamentarias, administrativas y la superioridad le confieran, afines a las que anteceden.



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 45            |

### **1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS**

#### **Objetivo:**

Intervenir en la tramitación de los juicios de amparo en los que el Registro sea parte, con la finalidad de sostener la legalidad de los actos reclamados, así como proponer los escritos, a través de los cuales se rendirán los informes correspondientes, así como los medios de impugnación procedentes.

#### **Funciones:**

- Revisar los escritos, a través de los cuales se rendirán los informes previos y justificados en los juicios de garantías, en los que el Registro sea señalado como autoridad responsable.
- Revisar los escritos, mediante los cuales se desahoga los requerimientos en materia de amparo.
- Revisar los escritos mediante los cuales se solicita información o documentación a las diversas Unidades Administrativas del Registro, cuando sea necesario para rendir informe justificado o previo o desahogar requerimiento en materia de amparo.
- Revisar los escritos con los cuales se solicita ampliación de término a la Autoridad Judicial para rendir informe previo, justificado o desahogar requerimiento en materia de amparo.
- Revisar los escritos mediante los cuales se interpongan los recursos que se consideren procedentes en los juicios de amparo, en que el Registro sea autoridad responsable.



**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**RAN**  
Registro Agrario Nacional

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 46            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

- Revisar los escritos mediante los cuales se remiten las ejecutorias de amparo a la unidad administrativa del Registro facultada con el objeto de cumplimentar éstas.
- Revisar los escritos conforme a los cuales se informe a la Autoridad Judicial, respecto del cumplimiento dado a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo.
- Revisar los escritos mediante los cuales se informe vías de cumplimiento de ejecutoria de amparo a la Autoridad Judicial.
- Revisar los escritos mediante los cuales se ordena a las Delegaciones Estatales y a las unidades administrativas del Registro, el cumplimiento que deba darse a las ejecutorias emitidas en los juicios de garantías.
- Revisar los escritos mediante los cuales se informa a los órganos jurisdiccionales, en materia de cumplimiento de ejecutoria de amparo, el acatamiento como superior jerárquico de las Delegaciones Estatales y de las unidades administrativas del Registro.
- Revisar los escritos mediante los cuales se comparece a los Incidentes de Inejecución que deriven de los juicios de garantías.
- Analizar los asuntos que estén bajo su cargo para formular las opiniones e informes que le sean requeridos.
- Las demás que otras disposiciones reglamentarias, administrativas y la superioridad le confieran, afines a las que anteceden.

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 47            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |

### **1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS**

#### **Funciones:**

- Iniciar y controlar el Libro de Gobierno en el que se consignen los datos respecto del cumplimiento dado a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo.
- Analizar las sentencias ejecutorias y elaborar los escritos mediante los cuales se remiten las ejecutorias de amparo a la unidad administrativa del Registro facultada con el objeto de cumplimentar éstas.
- Elaborar los escritos conforme a los cuales se informe a la Autoridad Judicial, respecto del cumplimiento dado a las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo.
- Elaborar los escritos mediante los cuales de informe vías de cumplimiento de ejecutoria de amparo a la Autoridad Judicial.
- Elaborar los escritos mediante los cuales se ordena a las Delegaciones Estatales y a las unidades administrativas del Registro, el cumplimiento que deba darse a las ejecutorias emitidas en los juicios de garantías.
- Elaborar los escritos mediante los cuales se informa a los órganos jurisdiccionales, en materia de cumplimiento de ejecutoria de amparo, el acatamiento como superior jerárquico de las Delegaciones Estatales y de las unidades administrativas del Registro.
- Elaborar los escritos conforme a los cuales se atiendan los incidentes de inejecución que se deriven de los juicios de garantías.
- Elaborar los escritos conforme a los cuales se solicite a las autoridades judiciales el



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 48            |

envío de la documentación necesaria a fin de cumplimentar adecuadamente las ejecutorias dictadas en los juicios de garantías.

- Elaborar los escritos mediante los cuales se ordena a las Delegaciones Estatales y a las unidades administrativas del Registro, el cumplimiento que deba darse a las ejecutorias emitidas en los juicios de garantías, en los que la Delegación y el Registro Agrario Nacional sean parte.
- Elaborar y cotejar la certificación de copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del Registro, cuando deban ser exhibidos en los cumplimientos de ejecutoria de los juicios de amparo.
- Otorgar seguimiento a las respectivas áreas del Registro, a efecto de que cumplimenten las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo, recabando las constancias que así lo acrediten e informarlo a la Autoridad Judicial competente.
- Rendir los informes que haya lugar respecto a las actividades y expedientes de juicios de amparo competencia de la Jefatura de departamento.
- Las demás que otras disposiciones reglamentarias, administrativas y la superioridad le confieran, afines a las que anteceden.



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      | 49            |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

### **1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE AMPAROS**

#### **Funciones:**

- Llevar el control y seguimiento del Libro de Gobierno que lleven en la Subdirección de Amparos, y actualizarlo a través del registro de los juicios de garantías.
- Elaborar los escritos para recabar la información necesaria ante las Unidades Administrativas de este Registro, en caso de ser necesario, para rendir los informes en los amparos directos e indirectos y desahogar requerimientos judiciales en materia de amparo.
- Elaborar los escritos con los cuales se solicita ampliación de término a la autoridad judicial para rendir informe previo, justificado o desahogar requerimiento en materia de amparo.
- Realizar los escritos de los informes previos y justificados, a fin de atender de manera ágil y oportuna los asuntos que se planteen en materia de amparo.
- Elaborar los escritos conforme a los cuales se ofrecerán las constancias de prueba que obren en los archivos de este Órgano Desconcentrado.
- Elaborar los escritos por los que se interpongan los recursos que se consideren procedentes.
- Elaborar los escritos por los que se formulen alegatos en los juicios de amparo en aquellos casos en los que se considere procedente hacerlo.
- Realizar los escritos para desahogar los requerimientos judiciales y administrativos, a

*[Firma manuscrita]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

|                            |     |      |               |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
| DÍA                        | MES | AÑO  | 50            |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |

fin de atender de manera ágil y oportuna los asuntos que se planteen en materia de amparo.

- Elaborar y cotejar la certificación de copias certificadas para de los documentos y constancias que obren en los archivos del Registro, cuando deban ser exhibidos en los juicios de amparo.
- Asesorar a las Delegaciones Estatales del Registro, en relación con la substanciación de los juicios de amparo en que las mismas sean parte.
- Comparecer a las audiencias constitucionales e incidentales relacionadas con los juicios de garantías en que el Registro sea parte y se considere necesario asistir.
- Rendir los informes que haya lugar respecto a las actividades y expedientes de juicios de amparo competencia de la Jefatura de departamento.
- Las demás que otras disposiciones reglamentarias, administrativas y la superioridad le confieran, afines a las que anteceden.



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  | 51            |
| 17                         | X   | 2018 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

### 1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS

**Objetivo:**

Analizar, proponer y elaborar la forma de contestar las demandas instauradas en contra del Registro defendiéndolo en sus intereses en todo momento, fijar los lineamientos para el eficiente seguimiento de los procedimientos legales derivados de las mismas, así como coordinar y supervisar la intervención de las áreas jurídicas de las delegaciones en los diversos procedimientos legales en los que el Registro sea parte, con el objeto de formular la opinión jurídica necesaria a fin de garantizar su eficaz substanciación, salvaguardando los intereses de este Órgano Desconcentrado.

**Funciones:**

- Recomendar y proponer la forma de intervenir en los juicios agrarios, civiles, mercantiles, laborales, penales y fiscales en los que el Registro sea parte.
- Formular las demandas en los juicios en que el Registro sea actor.
- Proponer la forma de contestación y seguimiento a las demandas instauradas en contra del Registro.
- Proponer los medios de prueba que se deban ofrecer y exhibir dentro del término legal correspondiente y de acuerdo con el juicio que se ventile.
- Comparecer a las audiencias en el desahogo de pruebas y alegatos, preguntar a los testigos y repreguntar a los que sean ofrecidos por la contraparte dentro del juicio.



**SEDATU**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO**RAN**  
Registro Agrario Nacional**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

|                            |     |      |               |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      | 52            |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

- Proponer los lineamientos respecto a la forma de contestar reconvencciones; acusar la rebeldía; formular alegatos; interponer recursos y demás actos procesales que se requieran en los diversos juicios en que el Registro sea parte.
- Asesorar a las diversas Unidades del Registro en la instrumentación de las diversas actas administrativas por conductas indebidas de los trabajadores en el desempeño de sus funciones y demás hechos que se requiera hacer constar.
- Supervisar la elaboración de las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Registro, a fin de ser presentadas en juicios o remitirlas a las áreas internas de este Organismo que las solicite.
- Formular opiniones respecto a la asesoría de carácter contencioso legal que se deba brindar a las diversas áreas del Registro que lo soliciten.
- Supervisar la intervención en el seguimiento de las querellas y denuncias de hechos, formuladas ante la Procuraduría General de la República, Procuradurías Generales de Justicia Estatales y del Distrito Federal, por ilícitos que afecten al Registro o a sus servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el trámite en los procesos penales en los que el Registro sea parte y tenga interés.
- Llevar el control de los libros de gobierno que requiera el área.
- Las demás que otras disposiciones reglamentarias, administrativas y la superioridad le confieran, que sean afines a las que anteceden.



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 53            |

### 1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE APOYOS JURÍDICOS

**Funciones:**

- Elaborar y proponer la contestación de las demandas que sean emplazadas al Registro Agrario Nacional.
- Proponer las formas de ofrecer las pruebas en los juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, fiscales y agrarios donde el Registro sea parte.
- Comparecer en las audiencias de Ley relacionadas con los juicios civiles, mercantiles, laborales, penales, fiscales y agrarios donde el Registro intervenga.
- Elaborar y proponer los alegatos que deban presentarse en las controversias judiciales relacionadas con el Registro.
- Elaborar y proponer los medios de impugnación que establece la Ley en materia de procedimientos jurídico-confenciosos.
- Realizar el seguimiento a las querellas y denuncias de hechos formuladas ante la Procuraduría General de la República, Procuradurías Generales de Justicia Estatales y del Distrito Federal, por ilícitos que afecten al Registro o a sus servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      | 54            |

- Realizar el seguimiento a los procesos penales en los que el Registro sea parte y tenga interés.
- Proponer y tramitar la contestación a los requerimientos formulados por las diversas Autoridades.
- Expedir las copias de los documentos que obren en los Archivos del Registro, que sean requeridas por las áreas internas o que deban presentarse en juicios, en términos del Reglamento Interior.
- Proponer la notificación correspondiente a las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, respecto de las suspensiones decretadas en los juicios en los que el Registro Agrario Nacional sea parte.
- Asesorar cuando así se solicite, a las diversas Unidades Administrativas del Registro y a las áreas jurídicas de las Delegaciones Estatales, en materia de procedimientos contenciosos, y del contenido de las sentencias derivadas de los juicios agrarios a fin de sugerir sobre la viabilidad de su inscripción.
- Apoyar a las áreas internas del Registro que lo requieran, respecto del levantamiento de actas administrativas motivadas por conductas indebidas de los trabajadores en el desempeño de sus funciones y demás hechos que se requiera hacer constar.
- Remitir a la Dirección General de Registro, así como a las Delegaciones Estatales, las

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**RAN**  
Registro Agrario Nacional

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DÍA                        | MES | AÑO  | 55            |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      |               |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

sentencias emitidas por los distintos Órganos Jurisdiccionales que ordenen su inscripción.

- Realizar los informes que sean requeridos sobre los asuntos a su cargo.
- Controlar los libros de gobierno de los diversos asuntos en los que el Registro Agrario Nacional sea parte.
- Las demás que otras disposiciones reglamentarias, administrativas y la superioridad le confieran afines a las que anteceden.



**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS.**

| FECHA DE EXPEDICIÓN        |     |      | PAGINA NUMERO |
|----------------------------|-----|------|---------------|
| DIA                        | MES | AÑO  |               |
| 17                         | X   | 2016 |               |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN     |     |      |               |
|                            |     |      | 56            |
| FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN |     |      |               |
|                            |     |      |               |

Con base en los Acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Registro Agrario Nacional (COMERIRAN), en su Primera Sesión Ordinaria de 2016, celebrada el día 28 de septiembre de 2016, el Lic. Froylán Rolando Hernández Lara, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13 y 14, fracción VIII del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, expide a propuesta del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el presente Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**LIC. FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,  
DIRECTOR EN JEFE**

Valida el contenido del presente Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el titular de dicha Dirección General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15, fracción VII del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

**DR. JOSÉ RAFAEL MINOR MOLINA,  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**