

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA
TECNICA

 **RAN**
Registro Agrario Nacional

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	1
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA

AGOSTO 2018





**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			2
31	VIII	2018	

Con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 y 17 del Reglamento Interior de este Órgano Administrativo Desconcentrado, he tenido a bien expedir el:

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

LIC. FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA
DIRECTOR EN JEFE



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			3
31	VIII	2018	

INDICE

	PAGINA
I. PRESENTACION	4
II. MARCO JURIDICO	6
III. ATRIBUCIONES	16
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	18
V. ORGANIGRAMA	20
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	22
1. DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA	23
1.1 DIRECCION DE CATASTRO RURAL	26
1.1.1 SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD CATASTRAL	27
1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE NORMAS Y DICTAMEN TECNICO	30
1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESOS FOTOMECANICOS	31
1.1.2 SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMACION CATASTRAL	33
1.2. DIRECCION TECNICA	35
1.2.1. SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA	37
1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA Y PROCESAMIENTO CARTOGRAFICO	39
1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL	40



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			4
31	VIII	2018	

I. PRESENTACION



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	5
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

I. PRESENTACION

De conformidad con la Ley Agraria, su Reglamento para el Ordenamiento de la Propiedad Rural, el Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares y en cumplimiento con la fracción VII del Artículo 15 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, así como el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica elabora el presente manual, con el propósito de dar a conocer la estructura y funciones que le competen.

El presente Manual de Organización considera los objetivos y funciones, así como su estructura orgánica y las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional a que habrá de sujetarse el personal adscrito a la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica del Registro Agrario Nacional, teniendo como finalidad el otorgar a los solicitantes de servicios materia de su competencia, una atención eficiente que coadyuve al desarrollo agrario del país.

Cabe señalar que este documento es de aplicación obligatoria, siendo el Titular de esta Dirección General el responsable de su debida difusión y aplicación.



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	6
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

II. MARCO JURÍDICO

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

LEYES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

LEY AGRARIA

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

LEY DE AGUAS NACIONALES

LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

LEY DE ENERGÍA GEOTÉRMICA

LEY DE HIDROCARBUROS

LEY DE PLANEACIÓN

LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL

LEY DE LA INDUSTRIA ELECTRICA

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FEDERAL

LEY MINERA

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

LEY FEDERAL DE DERECHOS

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, RELAMENTARIA
DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y
DESARROLLO URBANO

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE

LEY GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS
OBLIGADOS

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

LEY ORGÁNICA DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO
AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO 2013-2018

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018

PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO 2013-
2018.

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 FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL





**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			8
31	VIII	2018	

REGLAMENTO DE LA LEY DE HIDROCARBUROS
REGLAMENTO DE LA LEY DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA
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

ACUERDOS

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS

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 EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI 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 EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS DE LA APF Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN LAS MATERIAS DE TRANSPARENCIA Y DE ARCHIVOS

ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL, ASÍ COMO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A ABSTENERSE DE EMITIR REGULACIÓN EN LAS MATERIAS QUE SE INDICAN

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			9
31	VIII	2018	

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 MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA LA ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Y EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO ESTABLECER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL DE DICHAS MATERIAS

ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA LA ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL, EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, Y EN LA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO ESTABLECER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHAS MATERIAS

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL LOGOTIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

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.

METODOLOGIA PARA MEDIR COSTOS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS POR LOS QUE SE COBRAN DERECHOS

CIRCULARES

I TIERRAS

CIRCULAR NÚMERO 01/2017, RELATIVA A LA INSCRIPCIÓN DE LAS SENTENCIAS QUE TENGAN EL CARÁCTER DE COSA JUZGADA, O BIEN LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DICTADAS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HIDROCARBUROS O DE LA LEY DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA, CUANDO SE TRATE DE TERRENOS, BIENES O DERECHOS EJIDALES O COMUNALES.

CIRCULAR NÚMERO 03/2017, RELATIVA A LOS TRÁMITES QUE REQUIEREN DICTAMEN U OPINIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y SUELOS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT)

CIRCULAR NÚMERO 05/2017, RELATIVA AL INGRESO DE SOLICITUDES DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LOS QUE UNO DE ELLOS DEBA CALIFICARSE E INSCRIBIRSE PREVIAMENTE



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			10
31	VIII	2018	

CIRCULAR NÚMERO 06/2017, RELATIVA A LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS CASOS EN LOS QUE LOS EJIDATARIOS SEAN TITULARES DE UNA EXTENSIÓN MAYOR QUE LA EQUIVALENTE AL CINCO POR CIENTO DE LAS TIERRAS EJIDALES.

CIRCULAR NÚMERO 07/2017, RELATIVA A LA INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS DE OCUPACIÓN SUPERFICIAL DERIVADOS DE LAS ASIGNACIONES OTROGADAS A PETRÓLEOS MEXICANOS (PEMEX) Y SUS EMPRESAS PRODUCTIVAS SUBSIDIARIAS (EPS's) DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO SEXTO TRANSITORIO DEL DECRETO PR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN MATERIA DE ENERGÍA

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. PARCELA MIENTO. 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

DJ/RAN/I-15 ADOPCIÓN DEL DOMINIO PLENO

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 ORGANIZACION ECONOMICA Y SOCIAL

CIRCULAR NÚMERO 04/2017, RELATIVA A LOS CRITERIOS PARA LA CAQLIFICACIÓN REGISTRAL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE ELECCIÓN DE LOS ORGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS

DJ/RAN/II-1 ELECCION Y REMOCION DE ORGANOS DE REPRESENTACION DE VIGILANCIA.



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			11
31	VIII	2018	

DJ/RAN/II-3 FORMAS DE ORGANIZACION INTERNA. PARCELAS CON DESTINO ESPECÍFICO.

DJ/RAN/II-4 FORMA DE ORGANIZACION INTERNA. JUNTA DE POBLADORES, INSCRIPCION.

DJ/RAN/II-5 COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS. INSCRIPCION DEL REGLAMENTO INTERNO.

III DERECHOS INDIVIDUALES

CIRCULAR NÚMERO 002/2016, SOBRE ELABORACIÓN DE PADRONES DE EJIDATARIOS O COMUNEROS.

CIRCULAR NÚMERO 08/2017, RELATIVA A LOS CRITEROS PARA LA CALIFICACIÓN REGISTRAL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA EN LAS QUE SE ACUERDE LA ACEPTACIÓN DE EJIDATARIOS O COMUNEROS.

CIRCULAR NÚMERO 09/2017, RELATIVA A LOS CRITEROS PARA LA CALIFICACIÓN REGISTRAL, DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA EN LAS QUE SE ACUERDE LA SEPARACIÓN DE EJIDATARIOS O COMUNEROS.

DJ/RAN/III-1 TRANSMISIÓN DE DERECHOS AGRARIOS POR SUCESIÓN. DEPOSITO 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 AVECINDADOS COMO SE ACREDITA ESTA CALIDAD

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.

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.



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			12
31	VIII	2018	

V INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

CIRCULAR NÚMERO 02/2017, SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS A UN TERCERO QUE ACTÚA EN CARÁCTER DE MANDATARIO.

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 TRAMITES Y SERVICIOS, A OFICINAS CENTRALES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

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 COMITE DE INFORMACION. CRITERIOS DE INFORMACION EN MATERIA DE INFORMACION RESERVADA.

INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PADRÓN E HISTORIAL DE NÚCLEOS AGRARIOS (PHINA)

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA DMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REGULARIZACION Y REGISTRO DE ACTOS JURIDICOS AGRARIOS (FANAR) 2016.

LINEAMIENTOS INTERNOS SOBRE LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL CATASTRO RURAL NACIONAL DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

LINEAMIENTO PARA EL RESGUARDO DE DOCUMENTOS EN LAS BOVEDAS DE LAS DELEGACIONES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE MÓDULOS DE SERVICIOS ITINERANTES

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 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.

MODIFICACIONES A LOS 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 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 DICHS DATOS, Y 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 SOBRE LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (COMERIRAN) 2014

MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A SUS BENEFICIARIOS 2008

MANUAL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A SUS BENEFICIARIOS. TEXTO VIGENTE

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA NORMATECA INTERNA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO 14
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

MANUAL DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN

MANUAL DE OPERACION DEL FONDO DE APOYO PARA NUCLEOS AGRARIOS SIN
REGULARIZAR (FANAR) 2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y
ASISTENCIA TÉCNICA

MANUAL DE PRESENTACION E INDUCCION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

NORMAS

ANEXO A MEDIOS MAGNÉTICOS

ANEXO B CEDULA C1

ANEXO B CEDULA C2

ANEXO B F5

ANEXO B F7

ANEXO B F9

ANEXO C MANUAL DE EDICION

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRABAJOS TÉCNICOS E INFORMATIVOS DE
EXPROPIACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE DECRETOS PRESIDENCIALES DE EXPROPIACIÓN
DE TERRENOS EJIDALES Y/O COMUNALES.

NORMA TÉCNICA DE ESTÁNDARES DE EXACTITUD POSICIONAL

NORMA TÉCNICA PARA EL SISTEMA GEODÉSICO NACIONAL

NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE METADATOS GEOGRÁFICOS

NORMA TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN, CAPTACIÓN E INTEGRACIÓN DE DATOS
CATASTRALES Y REGISTRALES CON FINES ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS

NORMA TÉCNICA SOBRE DOMICILIOS GEOGRÁFICOS

NORMAS TÉCNICAS PARA LA DELIMITACIÓN DE LAS TIERRAS AL INTERIOR DE LOS
NUCLEOS AGRARIOS

NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS E
INFORMATIVOS DE EXPROPIACIÓN Y EJECUCIÓN DE DECRETOS PRESIDENCIALES DE
EXPROPIACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA NORMA TÉCNICA PARA GENERAR,
IMPLEMENTAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DEL
TERRITORIO CON FINES ESTADÍSTICOS Y GEOGRÁFICOS



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	15
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA INTERNA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**POLITICAS DE SEGURIDAD DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO
AGRARIO NACIONAL**

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA
TECNICA**

 **RAN**
Registro Agrario Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

III. ATRIBUCIONES



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			17
31	VIII	2018	

III. ATRIBUCIONES

De conformidad al artículo 15 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, los Directores Generales y la Coordinación Interinstitucional tienen las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las atribuciones correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Elaborar el proyecto de su programa anual de trabajo y el anteproyecto presupuestario respectivo, para ser integrado y presentado por la Dirección General de Finanzas y Administración a la autorización del Director en Jefe;
- III. Informar y acordar con el Director en Jefe, la atención de los asuntos cuyo trámite corresponda a la esfera de su competencia;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que les sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia, así como preparar los informes periódicos que les requiera el Director en Jefe;
- V. Coordinar con los demás titulares de las Unidades Administrativas, aquellas acciones que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Acordar con los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencia a los usuarios que lo soliciten sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Director en Jefe, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de sistemas y servicios, así como los criterios, lineamientos y demás documentos normativos de la Unidad Administrativa a su cargo, que les permitan cumplir con las funciones que este Reglamento les atribuye y, en su caso, las modificaciones que se consideren necesarias;
- VIII. Someter a consideración del Director en Jefe la atracción de asuntos, que por su importancia requieran ser atendidos por las oficinas centrales;
- IX. Supervisar, en el ámbito de sus respectivas competencias, que las delegaciones cumplan con las disposiciones de la Ley y sus Reglamentos, así como evaluar las actividades de éstas y los Centros de Atención;
- X. Establecer y coordinar los sistemas de seguimiento y control del Registro, en la Unidad Administrativa de su competencia;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos administrativos o de carácter público gubernamental, existentes en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo en términos de la normativa aplicable;
- XII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Registro, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- XIII. Las demás funciones que les confiera el Director en Jefe y las que correspondan a la Unidad Administrativa a su cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			18
31	VIII	2018	

IV. ESTRUCTURA ORGANICA



FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO 19
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica

1.1. Dirección de Catastro Rural

1.1.1. Subdirección de Normatividad Catastral.

1.1.1.1. Departamento de Normas y Dictamen Técnico

1.1.1.2. Departamento de Cartografía y Procesos Fotomecánicos

1.1.2. Subdirección de Integración de Información Catastral

1.2. Dirección Técnica

1.2.1. Subdirección de Operación y Asistencia Técnica

1.2.1.1. Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico

1.2.1.2. Departamento de Apoyo Interinstitucional

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA
TECNICA**

 **RAN**
Registro Agrario Nacional

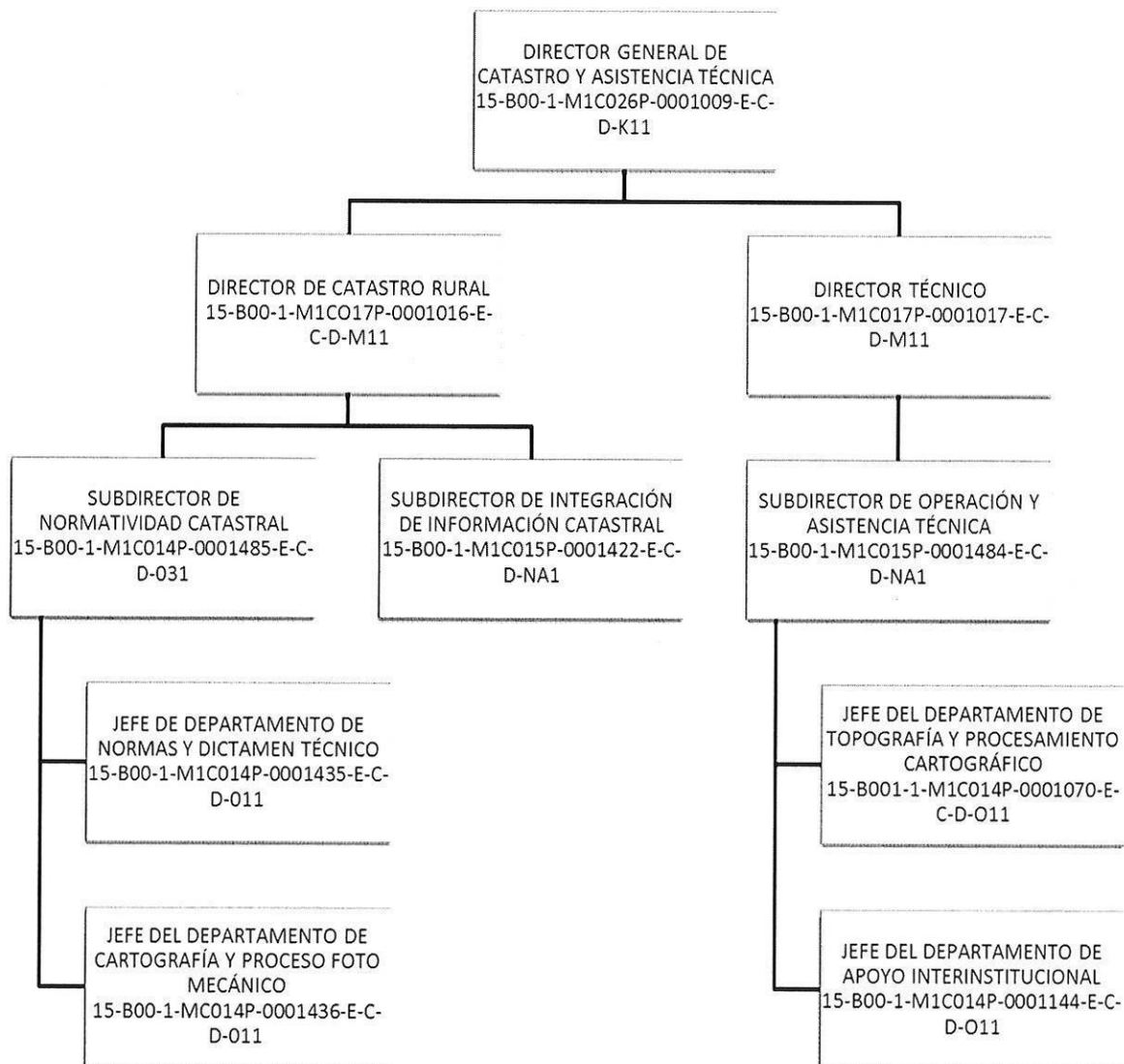
**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			20
31	VIII	2018	

V. ORGANIGRAMA

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			21
31	VIII	2018	

V. ORGANIGRAMA





**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	23
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

1. DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA

OBJETIVO:

Coordinar, organizar, autorizar y vigilar la elaboración de la normatividad y especificaciones técnicas, así como la ejecución de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se requieran para la integración de los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural y los que se deriven de la coordinación con las entidades federativas; así como para la integración y actualización del Catastro Rural Nacional.

FUNCIONES:

- I. Elaborar los planos generales de los núcleos agrarios, en los siguientes casos:
 - a) Los que se constituyan en términos de la Ley;
 - b) Los que incorporen tierras al régimen ejidal o comunal;
 - c) Los que deriven de alguna división o fusión;
 - d) Los derivados de alguna resolución jurisdiccional o administrativa, y
 - e) Los que resulten de los trabajos de delimitación y certificación de tierras al interior de los ejidos.
- II. Emitir dictamen técnico sobre los trámites siguientes:
 - a) Cambio de Destino de Tierras Ejidales y Comunales;
 - b) Adopción de dominio pleno en ejidos y colonias agrícolas y ganaderas;
 - c) Incorporación de tierras al régimen ejidal o comunal;
 - d) Constitución de ejidos;
 - e) División o fusión de ejidos y comunidades;
 - f) Aportación de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles, y
 - g) Regularización y certificación de Núcleos Agrarios, cuando lo soliciten las Delegaciones.
- III. Elaborar, cuando lo soliciten las Delegaciones los planos que deriven de la delimitación, destino y asignación de tierras de los Núcleos Agrarios;
- III. Verificar que los planos a que se refiere el artículo 56 de la Ley y los trabajos técnicos que afecten la tierra comunal o ejidal, cumplan con las normas técnicas emitidas por el propio Registro y cuenten, en su caso, con las autorizaciones que establezca la legislación correspondiente, para la adecuada integración y actualización del Catastro Rural Nacional;
- IV. Coordinar y, en su caso, ejecutar los trabajos técnicos que conforme a la Ley y sus Reglamentos, le corresponda realizar;
- V. Vigilar que se cumpla con la normativa técnica y procedimental para la realización de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se requieran, así como en la integración de los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural, para la adecuada integración y actualización del Catastro Rural Nacional;
- VI. Integrar y actualizar, en los Sistemas Informáticos, los productos topográficos y cartográficos, imágenes, fotos digitales para su procesamiento y reproducción, con el apoyo de la Dirección General de Operación y Sistemas;



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

- VII. Proponer los lineamientos para la realización de los trabajos de procesamiento, integración, actualización y generación de productos cartográficos dentro del Catastro Rural Nacional;
- VIII. Proponer al Director en Jefe la celebración de convenios o acuerdos con las instituciones públicas o privadas en materia de catastro;
- IX. Revisar, validar, certificar y actualizar los planos internos de los ejidos, los individuales de las tierras parceladas, los de uso común y asentamiento humano, así como expedir copia certificada de los mismos;
- X. Revisar y validar el cumplimiento de los lineamientos y normas técnicas que emita el Registro, en materia de productos cartográficos de ejidos y comunidades, que en términos de la Ley sean certificados;
- XI. Coordinar e integrar la información digital con la Dirección General de Registro y Control Documental de los actos inscritos que crean, modifican, transfieran o extingan derechos sobre tierras de los Núcleos Agrarios, que vinculen y actualicen el Catastro Rural Nacional, con el apoyo de la Dirección General de Operación y Sistemas, y
- XII. Las demás funciones que determine el Director en Jefe.



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

1.1 DIRECCION DE CATASTRO RURAL

OBJETIVO:

Garantizar que las actividades de revisión, dictaminación y opiniones técnicas de expedientes resultantes de la delimitación de las tierras al interior de los núcleos agrarios, solicitudes de adopción del dominio pleno de parcelas, de lotes de colonias, cambio de destino de tierras, delimitación del asentamiento humano y/o de reserva de crecimiento, incorporación de tierras al régimen ejidal, aportaciones de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles, constituciones, divisiones, fusiones de ejidos, cambios de régimen ejidal a comunal; información de archivos en medios magnéticos; así como la elaboración de planos generales, cumplan con las Normas y Especificaciones Técnicas emitidas por el Registro así como coordinar, la generación de la información del Catastro Rural Nacional solicitadas por dependencias públicas, federales y privadas; llevar el control geográfico de predios resultantes de las sentencias de los Tribunales Agrarios y los de propiedad de sociedades mercantiles o civiles, a través de la asignación de la clave única catastral; así como las acciones necesarias para la adecuada integración y actualización del Catastro Rural Nacional.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los Planos Generales de los Núcleos Agrarios.
- Coordinar la verificación de los planos a que se refiere el artículo 56 de la Ley Agraria, cumplan con las Normas Técnicas emitidas por el propio Registro y cuenten, en su caso, con las autorizaciones que establezca la legislación correspondiente.
- Coordinar la elaboración y actualización de las estrategias, políticas y procedimientos bajo los cuales las áreas técnicas desconcentradas de catastro desempeñarán las funciones de revisión, dictaminación, asistencia y auxilio técnico, así como la elaboración, levantamiento y fotoidentificación de planos.
- Evaluar la formulación a nivel nacional, de los dictámenes, opiniones e informes técnicos que le sean requeridos al Registro.
- Coordinar la elaboración de opiniones técnicas referidas a las solicitudes de modificación del régimen jurídico de la tenencia de la tierra, tales como conversión de tierras ejidales y de colonias al dominio pleno, conversión del dominio pleno al régimen ejidal, conversión del régimen ejidal al comunal y viceversa, así como, constitución de nuevos ejidos.
- Coordinar y controlar las propuestas de dictámenes, informes y opiniones técnicas que se realizan a nivel nacional, así como de los rechazos y sus causas.
- Vigilar y controlar la asignación de la clave única catastral de los planos objeto de inscripción.
- Coordinar los programas que se lleven a cabo para la adecuada integración y actualización del Catastro Rural Nacional.
- Coordinar los programas, guías y mecanismos de supervisión, capacitación y evaluación a las áreas delegacionales de Catastro Rural, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General.



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

- Establecer los sistemas y medidas de control, en relación a los posibles problemas y desviaciones que se presenten en las áreas delegacionales de Catastro Rural, para así proponer las recomendaciones y apoyos para su solución.
- Llevar a nivel nacional la clasificación geográfica de la ubicación de los predios agrícolas, ganaderos o forestales, propiedad de sociedades mercantiles o civiles, con indicación de su extensión clase y uso.
- Proponer al Director General, la infraestructura, sistemas y procedimientos necesarios para el procesamiento, actualización y óptima disponibilidad de la información bajo su resguardo, a fin de mantener actualizado el Catastro Rural Nacional.
- Participar, cuando así se le requiera, en las reuniones de coordinación interinstitucional de acuerdo con las funciones asignadas.
- Proporcionar informes sobre los asuntos a su cargo, cuando le sean requeridos por la superioridad.
- Vigilar la utilización óptima de los recursos asignados a las áreas de la Dirección.
- Las demás disposiciones reglamentarias, administrativas que la Superioridad le confiera.

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

1.1.1. SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD CATASTRAL

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de integración, actualización y explotación del Catastro Rural Nacional de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas a fin de mantenerlo vigente y disponible; la revisión de la información en medios magnéticos producto de la medición al interior de los núcleos agrarios; la correcta asignación de la clave única catastral; la elaboración de planos generales, así como las actividades de revisión para la emisión de opiniones técnicas de expedientes con trámite de adopción del dominio pleno y cambio de destino de tierras, delimitación del asentamiento humano y/o de reserva de crecimiento, constitución, división y fusión de ejidos, incorporación de tierras al régimen ejidal entre otros, así mismo proponer y difundir las normas, especificaciones, lineamientos y procedimientos que deben aplicar las áreas de Catastro en las Delegaciones y oficinas centrales para la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas en la revisión de los planos objeto de inscripción de las acciones agrarias de constitución, división y fusión de ejidos, dominio pleno parcelario y de colonias, control de sociedades, incorporación de tierras a sociedades mercantiles, incorporación de tierras al régimen ejidal, entre otros.

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar las estrategias, políticas, procedimientos y manuales de trabajo bajo los cuales se realizarán las actividades de actualización catastral.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los planos generales de los núcleos agrarios, cuando se constituyan en términos de la ley agraria; se incorporen tierras al régimen ejidal o comunal; se deriven de alguna división o fusión y de una resolución jurisdiccional o administrativa; sean denunciados de los trabajos de delimitación y certificación de tierras al interior de los ejidos, y los demás que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Coordinar los trabajos y actividades técnicas que deberán desarrollarse mediante el Sistema del Catastro Rural Nacional, así como procurar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo asignado.
- Coordinar y supervisar en todo el territorio nacional, la clasificación geográfica sobre ubicación de predios agrícolas, ganaderos o forestales, propiedad de sociedades mercantiles o civiles, con indicación de su extensión, clase y uso para integrar y actualizar la información del Catastro Rural Nacional.
- Asegurar la integración de la información digital de las diversas acciones agrarias, con base a la normatividad aplicable, para su incorporación a la base de datos del Catastro Rural Nacional.
- Analizar y asignar las solicitudes de información catastral referente a la ubicación de predios, documentos relativos al catastro rural histórico y listados catastrales para cumplir con las solicitudes de usuarios.





**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

- Asegurar que la validación y resguardo de los reportes e información en medios magnéticos se lleve a cabo en los términos establecidos para su correcta integración al Sistema de Catastro Rural Nacional
- Controlar a nivel nacional la correcta asignación de la clave única catastral a los planos motivo de inscripción.
- Coordinar la elaboración de planos generales y de los trabajos de diseño y dibujo en apoyo a las diferentes áreas de la Dirección General y del Registro y Control Documental que lo soliciten.
- Proponer y participar en los cursos de capacitación para el personal de las delegaciones a nivel de su competencia.
- Participar en la organización de la logística de los eventos de capacitación, análisis o evaluación que se realicen con las áreas delegacionales de Catastro Rural.
- Apoyar a las delegaciones a nivel de su competencia, cuando le sea instruido por la superioridad.
- Analizar las desviaciones que se presenten a nivel nacional, en la ejecución de los trabajos de actualización y control catastral con la finalidad de proponer y establecer las medidas correctivas.
- Proponer al Director de Área la infraestructura, sistemas y procedimientos de la información necesarios para mantener actualizados el Sistema del Catastro Rural Nacional.
- Vigilar la utilización óptima de los recursos asignados a las áreas que conforman la Subdirección.
- Integrar los programas de supervisión y capacitación de las áreas de catastro de las delegaciones, elaborados en coordinación con las diversas áreas de la dirección.
- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, lineamientos, programas, procedimientos y elaboración de manuales para el desarrollo de las actividades técnicas y desempeño de las mismas.
- Coordinar el trabajo de los equipos de supervisión que acudan a las áreas de catastro en las Delegaciones del Registro, para verificar y evaluar la aplicación de la normatividad establecida.
- Proponer los mecanismos y esquemas de difusión de las normas y especificaciones técnicas para que sean del conocimiento pleno de los usuarios y del personal de catastro.
- Proponer al Director de Área la elaboración y actualización de las estrategias, políticas, procedimientos y manuales de trabajo, bajo las cuales se realizarán las actividades de revisión y dictaminación de expedientes.
- Analizar y evaluar técnicas y metodologías de adquisición, almacenamiento, procesamiento, análisis, presentación y distribución de información geográficamente referenciada para la adecuada integración del Catastro Rural Nacional.



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			29
31	VIII	2018	

- Analizar e informar en su caso al Director de Área de los avances tecnológicos respecto de métodos y equipos de medición y dibujo, que pudieran ser aplicables en los trabajos que realiza la Dirección de Catastro Rural.
- Apoyar a las delegaciones a nivel de su competencia, cuando le sea requerido e instruido por la superioridad.
- Coordinar las actividades de revisión para la emisión de opiniones técnicas de expedientes con trámite de dominio pleno parcelario y de colonias, cambio de destino de tierras, constitución, división y fusión de ejidos, incorporación de tierras al régimen ejidal entre otros.
- Las demás disposiciones reglamentarias, administrativas que la Superioridad le confiera.

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	30
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE NORMAS Y DICTAMEN TECNICO

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer las guías de supervisión y de informe correspondientes de las actividades que se deben realizar en las Delegaciones.
- Revisar que los dictámenes y opiniones técnicas se emitan de conformidad con la normatividad aplicable.
- Formular y someter a consideración del Subdirector, los proyectos de comunicados de carácter técnico que deban ser canalizados a las delegaciones para el mejor desempeño de las funciones.
- Proponer las modificaciones y las medidas correctivas que se deban implantar en las áreas delegacionales de catastro para mejorar su operación y servicio.
- Auxiliar a las Delegaciones a nivel de su competencia, cuando le sea instruido por la superioridad.
- Verificar que los expedientes sometidos a revisión técnica contengan la documentación legal y el material gráfico requerido.
- Controlar que la revisión técnica practicada a los expedientes que se presentan ante la Dirección General, se realice con entero apego a la normatividad establecida.
- Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades de acuerdo con la normatividad técnica aplicable.
- Participar en los cursos de capacitación para el personal de las Delegaciones, así como en los trabajos de supervisión que se le indiquen.
- Detectar y en su caso, comunicar de inmediato al Subdirector, la información que se presente sobre excedencias, demasías, diferencias o sobreposiciones.
- Las demás disposiciones reglamentarias, administrativas que la Superioridad le confiera.





**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y DE PROCESOS FOTOMECANICOS

FUNCIONES:

- Coordinar y resguardar la información en medios magnéticos producto de los trabajos técnicos, conforme a la normatividad establecida, así como de elaborar estudios y análisis cartográficos que sean requeridos al registro tanto de usuarios internos como de externos.
- Asegurar la concentración de los materiales fotogramétricos y cartográficos, así como los medios magnéticos que contengan los productos topográficos y geográficos, generados en las delegaciones para su procesamiento y reproducción.
- Desarrollar los trabajos de análisis espacial y dibujo para apoyar y atender los requerimientos de las unidades administrativas del registro.
- Desarrollar los trabajos técnicos mediante el sistema de información geográfica, así como recomendar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo asignado, para asegurar la continuidad de la operación de los trabajos técnicos.
- Verificar la correcta asignación de la clave única catastral de los planos, motivo de inscripción para asegurar la ubicación geográfica del predio en cuestión.
- Desarrollar y verificar en todo el territorio nacional, la clasificación geográfica para la ubicación de los predios agrícolas, ganaderos o forestales, propiedad de sociedades mercantiles o civiles, con indicación de su extensión, clase y uso.
- Proporcionar apoyo técnico a las delegaciones estatales que lo requieran, para la interpretación de cartografía e imágenes de satélite, ortofotos, fotomapas y fotografías aéreas.
- Revisar los sistemas de información geográfica y el software de dibujo que se utiliza, así como solicitar y verificar su actualización correspondiente, para asegurar su buen funcionamiento y la continuidad de la operación.
- Realizar la validación y resguardo de reportes e información en medios magnéticos se lleve a cabo en los términos establecidos para su correcta integración al catastro rural.
- Elaborar los planos individuales que soliciten las delegaciones estatales para dar continuidad a trámites de asignación de parcelas y solares posteriores a la certificación de los núcleos agrarios.
- Elaborar las solicitudes de información catastral referente a la ubicación de predios, documentos relativos al catastro rural histórico y listados catastrales para cumplir con las solicitudes de los usuarios.
- Elaborar técnicas y metodologías de adquisición, almacenamiento, procesamiento, análisis, presentación y distribución de información geográficamente referenciada para su adecuada integración al catastro rural nacional.



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TÉCNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			32
31	VIII	2018	

- Formular y someter a consideración del Subdirector, los proyectos de comunicados relativos a las actividades de integración catastral que se deben realizar en las delegaciones para el mejor desempeño sus funciones.
- Apoyar a las Delegaciones a nivel de su competencia, cuando así le sea instruido por la Subdirección.
- Participar y proponer en los cursos de capacitación para el personal técnico de las delegaciones y oficinas centrales, así como en trabajos de supervisión que se le indiquen.
- Realizar los estudios y análisis cartográficos que sean requeridos al Registro, como apoyo técnico para la solución de controversias en materia de conflictos agrarios
- Apoyar para detectar y en su caso, comunicar al Subdirector, de la información que se presente sobre deferencias, demasías, excedencias o sobreposición en los planos de ejidos y comunidades
- Las demás disposiciones reglamentarias, administrativas que la Superioridad le confiera



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

1.1.2. SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMACION CATASTRAL

OBJETIVO:

Coordinar la integración, actualización y explotación de la información del catastro rural nacional para mantenerlo vigente y disponible, así como la vinculación de la información catastral y registral de manera normalizada y estructurada, con el fin de agilizar las consultas y optimizar los tiempos de respuesta a los usuarios que la requieran, de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar a nivel nacional la transferencia y digitalización de la información para su incorporación a la base de datos del Catastro Rural Nacional.
- Supervisar y controlar a nivel nacional el acopio, organización y resguardo de los archivos magnéticos que conforman la base de datos del catastro rural, así como los medios magnéticos producto de la delimitación al interior de los núcleos agrarios, para asegurar su protección y disponibilidad.
- Elaborar, proponer y actualizar las normas estrategias, programas, procedimientos, sistemas y sus correspondientes manuales, instructivos e informes de operación, bajo los cuales las Delegaciones del Registro realizarán la integración y actualización del Catastro Rural Nacional correspondiente a su ámbito geográfico, así como la transferencia y digitalización de la información relativa al Sistema del Catastro Rural Nacional.
- Conocer las tecnologías para el procesamiento, reguardo y publicación de información geoespacial en base a los estándares Nacionales e Internacionales
- Recomendar, en el ámbito de su competencia, la infraestructura, sistemas y procedimientos necesarios para el procesamiento, actualización y óptima disponibilidad de la información bajo su resguardo.
- Asegurar y supervisar la integración de la información digital, en coordinación con las instancias correspondientes, de los actos inscritos que crean, modifican, transfieran o extingan derechos sobre tierras de los núcleos agrarios para actualizar y vincular la información registral-catastral de manera permanente y sistemática.
- Coordinar y supervisar a nivel nacional el acopio, organización, resguardo y procesamiento de insumos derivados de los levantamientos realizados por el Registro en el marco de la delimitación al interior de los núcleos agrarios.
- Supervisar y controlar la generación de los productos cartográficos y archivos magnéticos obtenidos del procesamiento, para que cumplan con las Normas Técnicas emitidas por el Registro, así como su distribución a las Delegaciones de éste Órgano Desconcentrado.

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

- Realizar las actividades de integración y actualización del catastro rural nacional de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas, a fin de mantenerlo vigente y disponible.
- Vigilar la utilización óptima de los recursos asignados a las áreas que conforman la Subdirección.
- Vigilar que la integración y actualización del Catastro Rural Nacional, se realice de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas, a fin de mantenerlo vigente y disponible.
- Apoyar a las delegaciones a nivel de su competencia, cuando le sea requerido e instruido por la superioridad.
- Las demás disposiciones reglamentarias, administrativas que la Superioridad le confiera



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

1.2. DIRECCION TECNICA

OBJETIVO:

Coordinar y programar la ejecución de los trabajos técnicos geodésicos, topográficos, fotogramétricos y cartográficos que conforme a la Ley Agraria y sus Reglamentos deban realizarse a solicitud de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y/o los núcleos agrarios, así como la elaboración de los productos cartográficos de las distintas acciones agrarias y prestación de la asistencia técnica necesaria solicitada por la Procuraduría Agraria que se derive de la coordinación con las otras dependencias del gobierno federal o las entidades federativas, así como llevar el control de la guarda y salvaguarda de los acervos cartográficos y fotogramétricos digitales generados en las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales, resultado de los trabajos técnicos, geodésicos, topográficos, fotogramétricos y cartográficos.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración e instrumentación de la normatividad técnica y de procedimientos para la realización de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se requieran para la integración de los expedientes relativos al Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural y dar seguimiento a su difusión en las áreas técnicas de Oficinas Centrales y de las Delegaciones del Registro Agrario Nacional.
- Coordinar y programar los trabajos técnicos, geodésicos, topográficos, fotogramétricos y cartográficos que conforme a la Ley Agraria y sus Reglamentos corresponda realizar al Registro Agrario Nacional a solicitud de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y de los núcleos agrarios, así como aquellos que se deriven de la coordinación solicitada por la Procuraduría Agraria que se derive de la coordinación con otras dependencias del gobierno federal y con las Entidades Federativas.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de delimitación de Núcleos Agrarios, incorporados al Programa Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (RRAJA).
- Dirigir y programar la prestación de asistencia técnica que se requiera de conformidad con lo señalado en la Ley Agraria.
- Vigilar mediante la supervisión y revisión que los trabajos técnicos geodésicos, topográficos, fotogramétricos y cartográficos que realicen las Delegaciones del Registro Agrario Nacional, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas para su ejecución, así como con las disposiciones de la Ley Agraria y sus Reglamentos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos de los trabajos de delimitación de Núcleos Agrarios, incorporados al Programa Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (RRAJA).
- Programar y coordinar la realización de cursos de capacitación necesarios para el personal técnico del Registro Agrario Nacional, relativos al uso y manejo de equipos de medición y sistemas de posicionamiento global, equipos de ploteo y graficación, equipos de cómputo y sistemas de información geográfica.



**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

- Coordinar el control de la guarda y salvaguarda de los acervos cartográficos y fotogramétricos digitales generados en las instalaciones del Registro Agrario Nacional resultado de las solicitudes de asistencia técnica.
- Coordinar la implementación de los sistemas y medidas de control que posibiliten brindar información de manera precisa y oportuna, respecto a aquellos asuntos materia de su competencia.
- Proponer la celebración de convenios o acuerdos, así como la realización de pruebas o demostraciones, con instituciones públicas o privadas que tengan por objeto el mejoramiento de los recursos técnicos, humanos y materiales, así como de los procedimientos o aplicación de nuevas técnicas y tecnologías, tendientes a lograr un desarrollo más eficiente en las áreas técnicas del Registro Agrario Nacional.
- Llevar el control y vigilar los avances logrados en función de las metas programadas relativas a la asistencia técnica y coordinar el Sistema de Planeación Estratégica de la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica.
- Las demás que las disposiciones reglamentarias, administrativas y que la Superioridad le confieran.

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

1.2.1. SUBDIRECCION DE OPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

OBJETIVO.-

Coordinar, organizar y supervisar las actividades de asistencia técnica relacionadas con la ejecución y revisión de los trabajos técnicos topográficos y cartográficos, programar y procurar el mantenimiento a los equipos de medición y sistemas de posicionamiento global patrimonio del Registro Agrario Nacional, así como ordenar la distribución de los mismos en las Delegaciones del Registro Agrario Nacional derivado de las cargas de trabajo asignadas a cada una de ellas y de la implementación de nuevos programas inherentes a trabajos técnicos topográficos y cartográficos, y proponer la actualización de la normatividad técnica que rige las actividades de asistencia técnica y ejecución de trabajos técnicos topográficos y cartográficos.

FUNCIONES.-

- Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos, derivados de la prestación de asistencia técnica a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y/o núcleos agrarios.
- Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos e instructivos correspondientes para su aplicación en los trabajos técnicos topográficos y cartográficos que realice el Registro Agrario Nacional.
- Coordinación la ejecución de los trabajos de delimitación de Núcleos Agrarios, incorporados al Programa Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (RRAJA).
- Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos de los trabajos de delimitación de Núcleos Agrarios, incorporados al Programa Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (RRAJA).
- Coordinar la elaboración de los informes de avance del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios.
- Llevar el control de la guarda y salvaguarda de los acervos cartográficos y fotogramétricos generados en las instalaciones del Registro Agrario Nacional resultado de las solicitudes de asistencia técnica.
- A solicitud de la Dirección Técnica, elaborar las justificaciones y dictámenes técnicos necesarios para las propuestas de adquisición de equipo de medición y sistemas de posicionamiento global, equipos de impresión y graficación, equipos de cómputo y sistemas de información geográfica requeridos para mantener al Registro Agrario Nacional en condiciones óptimas de operación respecto a los programas de asistencia técnica.
- Proponer al Director Técnico la realización del mantenimiento preventivo, correctivo, y en su caso, adquisición del equipamiento necesario para el desahogo de las actividades técnicas del Registro Agrario Nacional, así como promover y coordinar la capacitación del personal técnico en relación a este equipamiento.





**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

- Acordar con el titular de la Dirección Técnica, los asuntos de su competencia.
- Las demás que las disposiciones reglamentarias, administrativas y que la Superioridad le confieran.

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA Y PROCESAMIENTO CARTOGRAFICO

FUNCIONES.

- Vigilar la correcta integración de los expedientes derivados de los trabajos topográficos y cartográficos.
- Elaborar programas de supervisión de las actividades de carácter técnico en el Registro Agrario Nacional.
- Elaboración de los dictámenes técnicos de los trabajos de delimitación de Núcleos Agrarios, incorporados al Programa Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (RRAJA).
- Auxiliar en la ejecución de trabajos técnicos topográficos y cartográficos que requiera la Dirección Técnica en apoyo a las Delegaciones del Registro Agrario Nacional.
- Proponer al Subdirector de Operación la realización del mantenimiento preventivo, correctivo, y en su caso, adquisición del equipamiento necesario para el desahogo de las actividades técnicas del Registro Agrario Nacional, así como promover y coordinar la capacitación del personal técnico en relación a este equipamiento.
- Acordar con el titular de la Subdirección de Operación y Asistencia Técnica, los asuntos de su competencia.
- Las demás que las disposiciones reglamentarias, administrativas y que la Superioridad le confieran.



FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	40
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL

FUNCIONES

- Vigilar la guarda y salvaguarda de los acervos cartográficos y fotogramétricos en el Registro Agrario Nacional y sus Delegaciones.
- Apoyar en la difusión y correcta aplicación de las especificaciones técnicas establecidas para la ejecución de trabajos técnicos.
- Brindar la asesoría necesaria para la consulta de los materiales en resguardo a los usuarios que los soliciten.
- Elaborar los sistemas y medidas de control que posibiliten brindar información de manera precisa y oportuna, respecto a aquellos asuntos materia de su competencia.
- Acordar con el titular de la Subdirección de Operación y Asistencia Técnica, los asuntos de su competencia.
- Las demás que las disposiciones reglamentarias, administrativas y que la Superioridad le confieran.





**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA**

FECHA DE EXPEDICION			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	41
17	X	2016	
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION			
31	VIII	2018	

Con base en los acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Registro Agrario Nacional (COMERIRAN) en su Segunda Sesión Ordinaria de 2018, celebrada el día 31 de agosto de 2018, el Lic. Froylan 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 Director General de Catastro y Asistencia Técnica, el presente Manual de Organización de la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica

Froylan Rolando Hernández Lara

LIC. FROYLAN ROLANDO HERNANDEZ LARA
DIRECTOR EN JEFE

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

[Firma manuscrita]

LIC. CARLOS RIVERA MARQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO Y ASISTENCIA TECNICA