

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

RAN
Registro Agrario Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	1
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OCTUBRE 2016

SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN****RAN**
Registro Agrario Nacional**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

ÍNDICE

	PAGINA
I PRESENTACIÓN	3
II MARCO LEGAL	5
III FACULTADES	13
IV ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
V ORGANIGRAMAS	18
VI OBJETIVOS Y FUNCIONES	22
1. DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	23
1.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	24
1.2. DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	31
1.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	36

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

RAN
Registro Agrario Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

I. PRESENTACIÓN

60

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

RAN
Registro Agrario Nacional

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	4
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

PRESENTACIÓN

De conformidad con la fracción VII del artículo 15 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, La Dirección General de Finanzas y Administración ha elaborado el presente Manual con la finalidad, de proporcionar a los servidores públicos adscritos a las distintas áreas que la integran, un instrumento formal que les permita conocer los Objetivos y funciones que en el ámbito de su competencia deben realizar, para el correcto ejercicio de sus actividades.

60

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

RAN
Registro Agrario Nacional

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	5
17	X	2018	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

II- MARCO LEGAL

Ep.

SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN****RAN**
Registro Agrario Nacional

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	6
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN****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

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

6.

SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN****RAN**

Registro Agrario Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	7
17	X	2018	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA 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

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 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 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, 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 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 administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos

6.

SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRIARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN****RAN**
Registro Agrario Nacional

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	8
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública 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

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

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 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

Metodología para medir costos de los servicios públicos por los que se cobran derechos

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

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

6.

SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN****RAN**
Registro Agrario Nacional**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	9
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

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

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

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

SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN****RAN**

Registro Agrario Nacional

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	10
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN****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)

Lineamiento 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

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	11
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

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

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 del Distrito Federal

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 técnicas para la delimitación de las tierras al interior del ejido

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 el 9 de mayo de 12 de mayo de 2009

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

60

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

RAN
Registro Agrario Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	12
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

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

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.

6.

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

RAN
Registro Agrario Nacional

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

III.- FACULTADES

40

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	14
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

FACULTADES

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

De las Facultades de las Unidades Administrativas

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Finanzas y Administración las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública para realizar el reclutamiento y selección del personal susceptible de contratación, otorgar las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores del Registro, así como operar el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en términos de la legislación aplicable y vigente;
- II. Aplicar el pago de las remuneraciones al personal del Registro, determinar la suspensión de pago y la aplicación de descuentos y retenciones autorizadas conforme a la normativa-aplicable y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como operar los tabuladores autorizados;
- III. Proponer al Director en Jefe, en coordinación con las Unidades Administrativas el proyecto de Programa Anual de Capacitación del Personal del Registro, tanto de oficinas centrales como de las Delegaciones, así como prestar el apoyo para la realización del mismo;
- IV. Supervisar y tramitar la aprobación y registro de las modificaciones de la estructura organizacional, ante las instancias correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Elaborar los proyectos de contratos y convenios, contratación de bienes y servicios en oficinas centrales y suscribirlos, previa opinión favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Coordinar la formulación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de enajenación, así como integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de adquisición de bienes de inversión, conjuntamente con las Unidades Administrativas. Gestionar ante la Secretaría, la autorización del programa de inversión y las modificaciones a la cartera de inversión necesaria para fortalecer y modernizar la infraestructura del Registro;
- VII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Dirigir y evaluar la prestación de los servicios considerados como generales, tales como los de mantenimiento, conservación, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que ocupa el Registro;
- IX. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone el Registro, con la participación de las Unidades Administrativas que los tengan asignados;
- X. Llevar a cabo las acciones y procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles del Registro;
- XI. Coordinar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que ocupa el Registro, así como realizar las acciones conducentes en los casos de siniestros;
- XII. Diseñar, elaborar y operar el programa interno de protección civil del Registro;
- XIII. Integrar y formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Unidades Administrativas con base en los lineamientos establecidos y presentarlo para autorización al Director en Jefe;

6

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

RAN
Registro Agrario Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	15
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

XIV. Autorizar las erogaciones del presupuesto aprobado y controlar y vigilar su ejercicio y contabilidad, así como autorizar los estados financieros y las modificaciones presupuestales, tanto de oficinas centrales como de las Delegaciones del Registro, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XV. Conducir las relaciones laborales del Registro con las representaciones sindicales en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo;

XVI. Analizar y gestionar las afectaciones de recursos y modificaciones presupuestales que presenten las Unidades Administrativas;

XVII. Elaborar y, con apoyo de las áreas sustantivas, la entrega oportuna a las distintas instancias los informes programático-presupuestales que soliciten, y

XVIII. Las demás funciones que determine el Director en Jefe.

6.

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

RAN
Registro Agrario Nacional

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	16
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

60

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

**ESTRUCTURA ORGANICA
(DESCRIPCION)****1. Dirección General de Finanzas y Administración****1.1 Dirección de Recursos Humanos****1.1.1 Subdirección de Relaciones Laborales****1.1.1.1 Departamento de Relaciones Laborales****1.1.2 Subdirección de Personal****1.1.2.1 Departamento de Administración de Personal****1.1.2.2 Departamento de Remuneraciones al Personal****1.1.3 Subdirección de Servicio Profesional de Carrera****1.1.3.1 Departamento de Servicio Profesional de Carrera****1.2 Dirección de Recursos Financieros****1.2.1 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto****1.2.1.1 Departamento de Operación Presupuestal****1.2.1.2 Departamento de Control y Registro Contable****1.2.2 Subdirección de Programación y Evaluación****1.2.2.1 Departamento de Programación****1.2.2.2 Departamento de Evaluación e Integración de Informes****1.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales****1.3.1 Subdirección de Servicios Generales****1.3.1.1 Departamento de Inventarios y Seguros****1.3.1.2 Departamento de Servicios Generales****1.3.2 Subdirección de Recursos Materiales****1.3.2.1 Departamento de Adquisiciones y Licitaciones****1.3.2.2 Departamento de Contratos**

6

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

RAN
Registro Agrario Nacional

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	18
17	X	2018	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

V. ORGANIGRAMAS

6

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

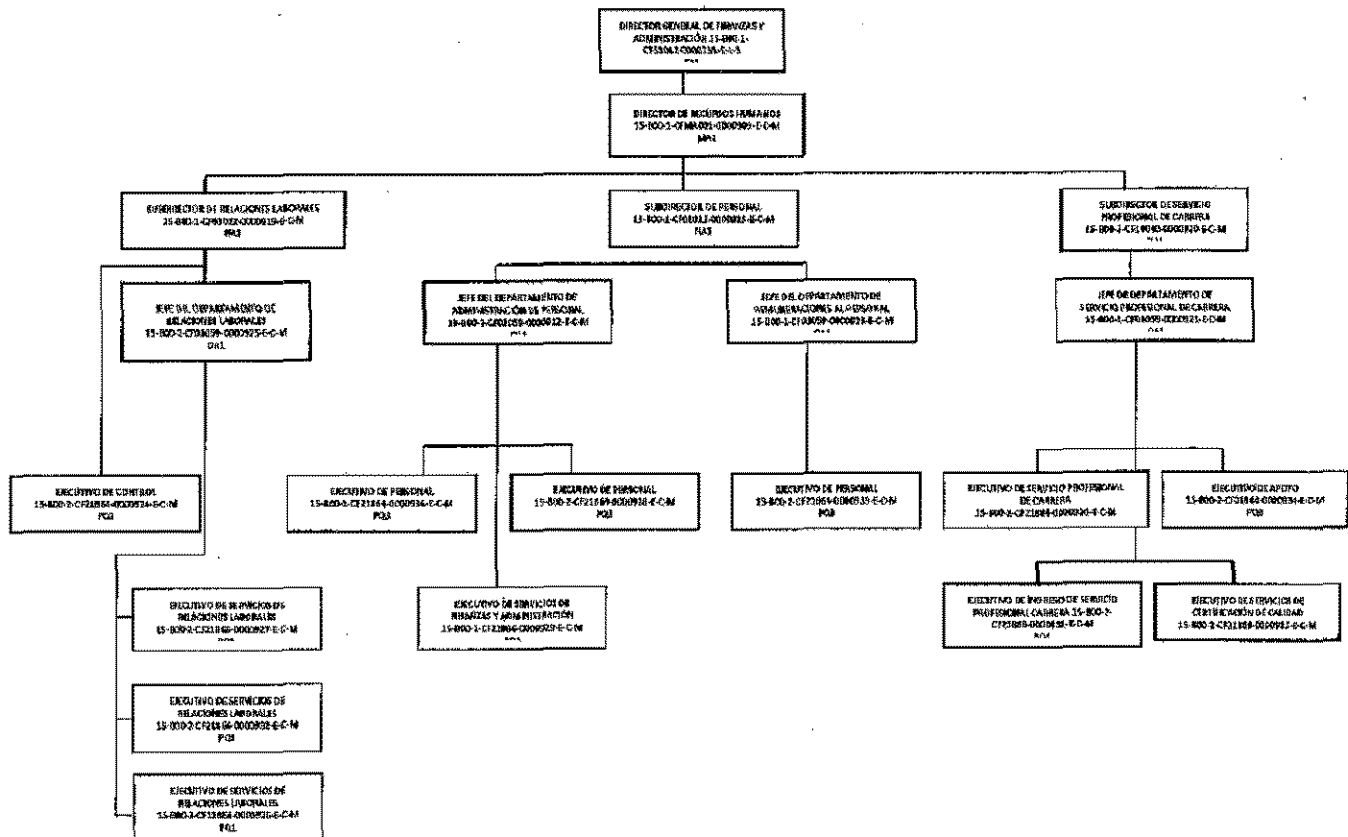
RAN
Registro Agrario Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	19
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

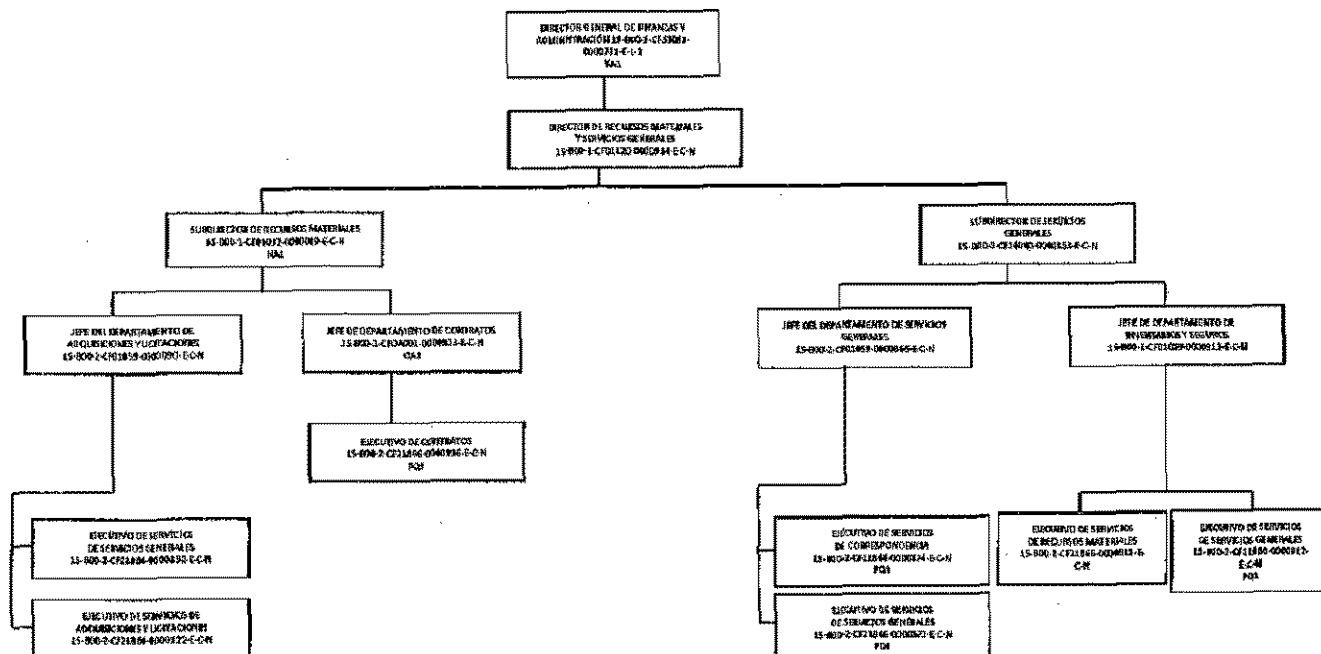
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

REGISTRO AGRARIO NACIONAL
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.



SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



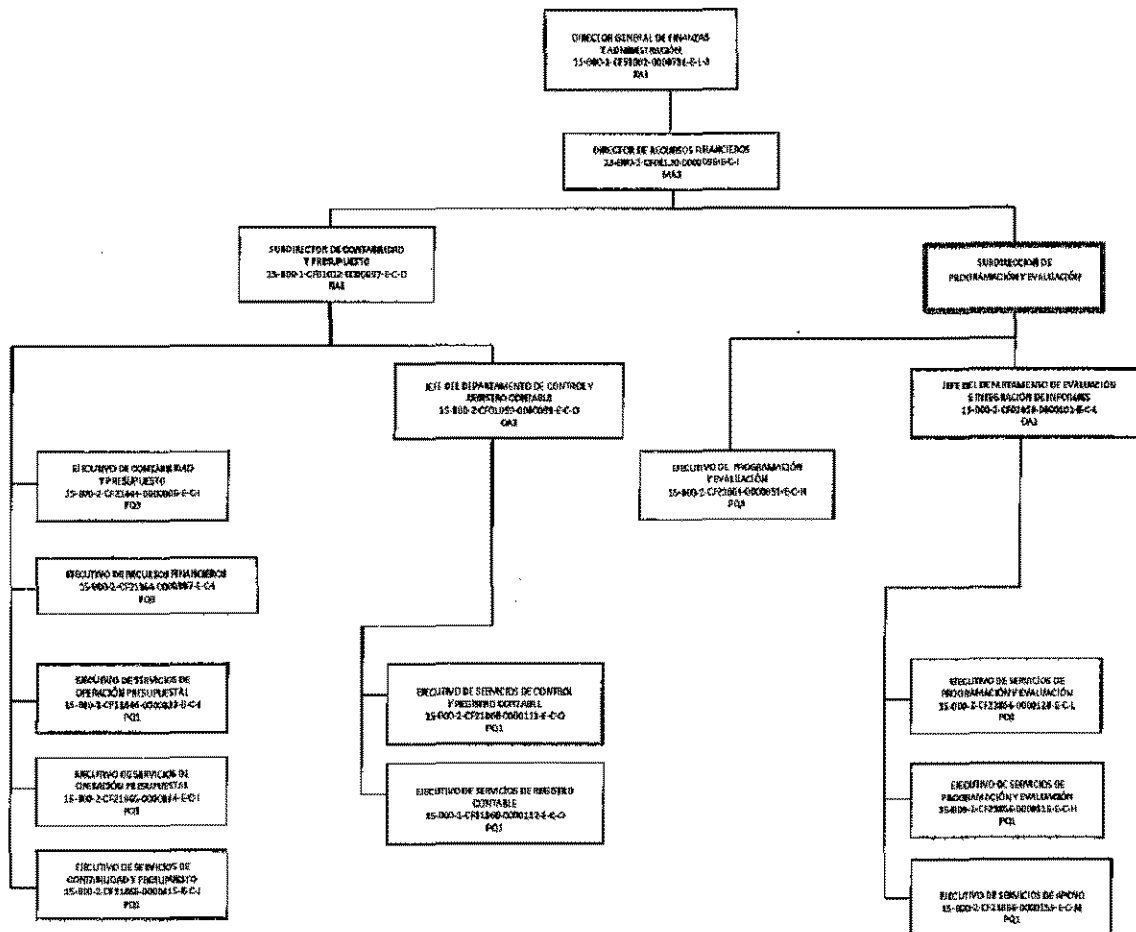
DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

RAN
Registro Agrario Nacional

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
			21
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

REGISTRO AGRARIO NACIONAL DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



6

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



**DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

RAN
Registro Agrario Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	22
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

60

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	23
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Asegurar a las diferentes unidades administrativas del Registro, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios generales a través de una adecuada planeación y control de la gestión administrativa, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos asignados.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto así como autorizar y controlar el presupuesto aprobado a fin de garantizar un adecuado empleo de los recursos financieros en las unidades administrativas y delegaciones estatales del Registro Agrario Nacional para dar cumplimiento a sus metas y objetivos.
- Autorizar las erogaciones del presupuesto aprobado y controlar su ejercicio, así como autorizar los estados financieros y las modificaciones presupuestales, tanto de oficinas centrales como de la estructura territorial de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Elaborar con apoyo de las áreas sustantivas del registro y entregar oportunamente a las distintas instancias del gobierno federal, los informes programático-presupuestales que se le soliciten.
- Establecer en coordinación con las direcciones generales y delegaciones estatales el programa anual de capacitación para un mejor desarrollo de los trabajadores del Registro Agrario Nacional en beneficio de ellos mismos y de la institución.
- Dirigir y planear la aplicación de la política de sueldos y salarios, así como el sistema de pago para que los trabajadores reciban sus remuneraciones oportunamente.
- Supervisar que el control administrativo del personal sea efectuado oportunamente a fin de asegurar el cumplimiento de la política laboral del Registro Agrario Nacional.
- Supervisar la adquisición de los bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas y delegaciones estatales a través de requisiciones y órdenes de servicio respectivas para cubrir las necesidades de operación.
- Vigilar el resguardo del activo fijo propiedad del Registro Agrario Nacional, que este bajo custodia de los servidores públicos responsables de su manejo y cuidado a fin de asegurar el correcto uso de los mismos.
- Dirigir los eventos de licitación pública nacional para la adquisición de bienes y servicios a fin de dar cumplimiento a la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley Del Servicio Profesional De Carrera así como su Reglamento a fin de asegurar que el Registro cumple con los parámetros establecidos por la Secretaría de la Función Pública en cuanto al servicio profesional se refiere.
- Presidir el comité técnico de profesionalización a fin de asegurar el correcto desempeño de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera.

60

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	24
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Implantar, transformar y dirigir los procesos necesarios para satisfacer las necesidades del capital humano del Registro Agrario Nacional con criterios de calidad, igualdad de oportunidades, innovación y transparencia, a fin de contribuir al logro de la misión y visión del mismo.

Funciones:

- Coordinar el reclutamiento, selección e ingreso de personal observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente para que se realicen los pagos al personal y a terceros institucionales, así como participar en la formación del presupuesto del capítulo de servicios personales con la finalidad de contar con los recursos para cubrir las remuneraciones al personal y las aportaciones de seguridad social, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Supervisar los trámites para la formalización de nombramientos, promociones, cambios de adscripción y bajas de personal, así como proponer y coordinar la elaboración de los medios y formas de identificación del personal para el control adecuado de la plantilla de personal.
- Coordinar el procedimiento para los cambios de adscripción, captura de incidencias en el sistema de nómina, la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Dar seguimiento a las políticas laborales y sindicales establecidas para los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como establecer, de conformidad con la política laboral diseñada para este órgano desconcentrado, las acciones tendientes a mantener una relación cordial y de respeto con las representaciones sindicales, registradas ante la autoridad laboral.
- Garantizar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal al servicio del Registro Agrario Nacional.
- Autorizar las acciones orientadas a fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y acciones de capacitación para el personal del Registro Agrario Nacional.
- Autorizar el procedimiento para los trámites de contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Registro Agrario Nacional, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar que se revisen y analicen las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, administrar y dar seguimiento a los procedimientos relativos a los subsistemas del servicio profesional de carrera al interior del Registro Agrario Nacional, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

60

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	25
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Objetivo:

Que se comuniquen, apliquen y den seguimiento a las políticas laborales y sindicales establecidas para los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- Supervisar la aplicación de los derechos y asesorar a las unidades administrativas respecto de las obligaciones contenidas en la normatividad vigente, respecto de los trabajadores del Registro Agrario Nacional, para lograr su cumplimiento.
- Coordinar las acciones encaminadas para la credencialización de los trabajadores del Registro Agrario Nacional, de conformidad con el acuerdo por el que se emite el manual de procedimientos en materia de recursos humanos y organización, a efecto de que sean acreditados como servidores públicos de este Órgano Desconcentrado.
- Consolidar los informes de incidencias del personal del Registro Agrario Nacional, para la aplicación de descuentos, pagos de puntualidad, emisión de notas laudatorias y notas malas.
- Atender las peticiones de la representación sindical, respecto de los derechos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de ser analizadas y/o canalizadas al área o unidad administrativa correspondiente, para su otorgamiento.
- Coordinar las actividades de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo (oficinas centrales y Archivo General Agrario), para dar cumplimiento con la normatividad vigente.
- Establecer, de conformidad con la política laboral diseñada para el Registro Agrario Nacional, las acciones tendientes a mantener una relación cordial y de respeto con las representaciones sindicales, registradas ante la autoridad laboral.
- Determinar las medidas disciplinarias inherentes a la relación jurídica laboral de los trabajadores del Registro Agrario Nacional.

[Firma manuscrita]

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

RAN
Registro Agrario Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	26
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Funciones:

- Revisar el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales, a efecto de lograr uniformidad en su aplicación
- Asesorar sobre el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales, con la finalidad de lograr uniformidad en su aplicación.

Ep.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	27
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Coordinar y supervisar la operación y ejecución de los movimientos de personal mediante los sistemas y procedimientos establecidos para que se realicen los pagos al personal y a terceros institucionales; así como proporcionar la información que las dependencias y autoridades soliciten.

Funciones

- Participar en la formación del presupuesto del capítulo de servicios personales con la finalidad de contar con los recursos para cubrir las remuneraciones al personal y las aportaciones de seguridad social.
- Supervisar que se mantenga actualizado el control de las plazas para que se efectúen los movimientos de personal en forma ágil y oportuna.
- Coordinar y supervisar la elaboración de nóminas para la asignación de remuneraciones y los descuentos de ley a los trabajadores
- Supervisar que se lleven a cabo las retenciones y las aportaciones de seguridad social con la finalidad de cumplir con el pago a favor de los terceros institucionales y evitar con ello posibles recargos
- Establecer los mecanismos para cumplir con la procedencia y las remuneraciones extraordinarias que permitan realizar los pagos en los tiempos establecidos.
- Restablecer los mecanismos para mantener permanentemente actualizados los archivos de personal para que se proporcionen los servicios e información sobre el desarrollo laboral de los trabajadores.

60

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Funciones

- Coordinar los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas para generar las remuneraciones y descuentos a los trabajadores.
- Supervisar que las prestaciones de seguridad social se tramiten en el tiempo establecido para que los trabajadores cuenten con estos beneficios.
- Planear y supervisar el desarrollo del programa de separación voluntaria de acuerdo a la norma que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para que los trabajadores se puedan incorporar.
- Vigilar que la documentación personal y laboral de los trabajadores sea debidamente integrada a los expedientes que conforman el archivo para proporcionar los servicios e información sobre el desarrollo laboral de los trabajadores.
- Verificar que los movimientos de personal queden debidamente registrados en las tarjetas kárdex para llevar un historial de las plazas que han ocupado los trabajadores y llevar un control de vacantes.

6.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	29
17	X	2018	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

Funciones

- Elaborar las nóminas quincenales de conformidad a las disposiciones legales vigentes y tabuladores de sueldos actualizados.
- Supervisar la operación y control del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (Fondo de Ahorro Capitalizable) en base a los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para enterar las aportaciones y movimientos quincenales, así como llevar a cabo la liquidación anual de los ahorradores y del personal desincorporando.
- Supervisar y controlar la celebración de los contratos de honorarios con cargo a la partida 12101 "Honorarios". Con base a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al presupuesto de egresos de la federación para llevar a cabo el trámite de registro y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Así como controlar el presupuesto autorizado y ejercido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

60

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

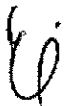
FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	30
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**Objetivo:**

Que se administre y de seguimiento a los procedimientos relativos a los subsistemas de ingreso, planeación de recursos humanos, desarrollo profesional, control y evaluación, evaluación del desempeño, capacitación y certificación de capacidades y separación del servicio profesional de carrera en el Registro Agrario Nacional, así como la capacitación en general de los servidores públicos con base en la normatividad vigente, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Funciones:

- Consolidar las solicitudes de modificación a la estructura orgánica, para la presentación, análisis, y registro de los escenarios organizacionales ante los entes globalizadoras, para la operación y funcionamiento de este órgano desconcentrado.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes a ocupar puestos sujetos al sistema del servicio profesional de carrera, para cubrir las plazas vacantes.
- Supervisar que las convocatorias públicas y abiertas que emita el Registro Agrario Nacional, se realicen en apego a la normatividad vigente, y en los sistemas informáticos que correspondan, para cumplir con la programación establecida y notificada por Comité Técnico de Profesionalización.
- Participar como enlace del secretario técnico en los Comités Técnicos de Selección y Profesionalización, para la integración de la Información solicitada, y la elaboración de las actas de dichos comités, y dar seguimiento a los acuerdos de los cuerpos colegiados antes mencionados
- Coordinar las acciones encaminadas a promover y operar el subsistema de desarrollo profesional para fomentar la profesionalización de los servidores públicos de carrera titulares en este órgano desconcentrado.
- Administrar las acciones para dar seguimiento, control y evaluación del funcionamiento y operación del sistema del servicio profesional de carrera (SPC) en el Registro Agrario Nacional, a través de los medios informáticos correspondientes, a fin de cumplir con el programa operativo anual del servicio profesional de carrera (SPC).
- Coordinar y dar seguimiento en las instancias correspondientes y los sistemas informáticos diseñados para el efecto, a los cursos y acciones definidas que conforman el programa anual de capacitación, para el desarrollo profesional de todos los trabajadores del Registro Agrario Nacional.
- Supervisar que la evaluación del desempeño anual de todos los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, se realice en tiempo y forma, y de conformidad con la normatividad aplicable
- Coordinar el proceso de elaboración de planes de carrera que se realicen los servidores públicos de carrera titulares, y de libre designación, para la permanencia en el sistema del servicio profesional de carrera y promoción en alguna otra posición dentro del sistema.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

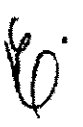
FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	31
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**Objetivo:**

Controlar contable, financiera y operativamente el ejercicio del presupuesto autorizado al Registro Agrario Nacional, a través de la emisión de lineamientos y procedimientos para la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto, a fin de lograr el cabal cumplimiento de los planes y programas de corto y mediano plazo

Funciones:

- Vigilar que la elaboración del programa operativo anual se realice conforme a la normatividad aplicable y estar en posibilidad de integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación para que el Registro Agrario Nacional cumpla con los programas institucionales que tiene encomendados.
- Verificar que el registro contable y el ejercicio del gasto se realicen conforme a los lineamientos y normas establecidas para obtener con mayor confiabilidad el registro del gasto de los programas autorizados al Registro Agrario Nacional.
- Planear los topes presupuestales de las unidades administrativas y delegaciones estatales en cada ejercicio, así como administrar a las delegaciones los recursos financieros autorizados en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su operación y garantizar el cumplimiento de sus programas.
- Vigilar que los informes y estados financieros del Registro Agrario Nacional sean transmitidos de acuerdo a los formatos del sistema integral de la Información para facilitar el acceso a dichos informes.
- Proponer normas, políticas y lineamientos internos para regular las actividades de la administración de los recursos financieros del Registro Agrario Nacional.
- Considerar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para asegurar que las distintas unidades administrativas cumplan la normatividad establecida.
- Coordinar la elaboración de los informes y estados financieros del Registro Agrario Nacional para su análisis y presentación ante las diferentes instancias
- Atender las solicitudes de información derivada de las auditorías internas y externas, así como de cualquier otra instancia fiscalizadora que lo solicite.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**Objetivo:**

Realizar el registro contable y el control del presupuesto de la institución, mediante la supervisión de la información financiera contable y patrimonial para coadyuvar en la integración de los reportes que deben rendirse ante las dependencias globalizadoras y la coordinadora de sector

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los estados financieros para asegurar que los registros contables son confiables.
- Verificar la realización de los informes contables y presupuestales para facilitar la integración de la información financiera.
- Prever, gestionar y controlar los recursos presupuestales para asegurar el cumplimiento de los programas y compromisos de la institución.
- Supervisar la gestión contable y presupuestal de oficinas centrales y delegaciones del Registro Agrario Nacional.
- Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad que regula el control y ejercicio presupuestal
- Supervisar las actividades de control operativo del presupuesto, emisión de pagos de prestación de servicios y pago de Insumos necesarios que requieran los programas correspondientes asegurando su oportunidad y eficacia.
- Supervisar y controlar el archivo contable así como el activo fijo.
- Coordinar la información financiera de la cuenta pública federal, dictámenes financieros, presupuestales y fiscales de la institución.
- Vigilar y supervisar la entrega de información de los auditores internos y externos, seguimiento y atención.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	33
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE

Funciones:

- Gestionar y controlar mensualmente el presupuesto autorizado a nivel clave programática para contar con la liquidez y dar cumplimiento a las metas establecidas.
- En coordinación con nuestra cabeza de sector dar seguimiento al depósito del recurso solicitado para poder adquirir los diversos bienes y servicios que conlleven al cumplimiento de metas.
- Realizar las transferencias de recursos a las cuentas bancarias de las delegaciones estatales para su operación y cumplimiento de sus metas establecidas.
- Verificar que la documentación comprobatoria del gasto llegue en tiempo y forma a los calendarios internos establecidos para su guarda y custodia.
- Supervisar la contabilización de la documentación comprobatoria del gasto, para respaldar la erogación del presupuesto asignado.
- Supervisar y verificar el debido cumplimiento que dan las delegaciones al calendario establecido para que los cierres contables sean veraces, confiables y oportunos.
- Supervisar las actividades de validación y revisión de la información contable, para la debida integración de reportes e informes.
- Supervisar y verificar que una vez revisada la información contable de las delegaciones esta sea consolidada para que sea incorporada a los estados financieros y los informes del sistema integral que se brinda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar y verificar que se cuente con la documentación soporte necesario para la debida integración de los impuestos retenidos para ser pagados en tiempo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a la ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Supervisar el pago a la Tesorería de la Federación de los impuestos retenidos conforme a las disposiciones vigentes aplicables en la materia para que la institución cumpla con las obligaciones impuestas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Verificar la obtención de los acuses de recibo por el pago de los impuestos a la Tesorería de la Federación los cuales permiten corroborar el cumplimiento de las obligaciones fiscales impuestas a este órgano por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar la preparación de los informes contables que se remiten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Órgano Interno de Control, despacho de auditoría externa y cabeza de sector para su revisión y análisis de acuerdo con sus funciones de competencia.
- Verificación y preparación de los estados financieros básicos consolidados del Registro Agrario Nacional para su debida autorización.
- Supervisar, verificar y preparar el llenado de los formatos contables de la cuenta pública federal semestral y anual para informar a nuestra coordinadora de sector sobre las operaciones financieras realizadas durante el ejercicio fiscal.

60

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	34
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo:

Coordinar y supervisar la elaboración e integración del programa operativo anual, con base en la normatividad aplicable para que las áreas administrativas cuenten con recursos suficientes, a fin de cumplir con los compromisos institucionales.

Funciones:

- Analizar, controlar y dar seguimiento a los compromisos programáticos para la elaboración de los diversos informes de resultados a fin de canalizarlos a las distintas instancias de gobierno, que les permitan la evaluación y correspondiente toma de decisiones.
- Analizar y controlar la información de carácter programático para la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual.
- Programar y distribuir la asignación al presupuesto en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración del proyecto de presupuesto de egresos de la federación conforme a la información de las unidades administrativas para que el ejercicio de los recursos se realice conforme a la supervisión y control del presupuesto modificado anual.
- Supervisar los anexos programáticos presupuestales conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cumplir con el informe anual de la cuenta de la hacienda pública federal.
- Supervisar la transmisión oportuna del universo global de formatos aplicables al Registro Agrario Nacional.

60

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	35
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES

Funciones:

- Analizar e interpretar los lineamientos que emite en esta materia la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diseñar los formatos para las unidades sustantivas su propuesta particular.
- Evaluar las propuestas individuales y elaborar la propuesta institucional para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar e interpretar los lineamientos que emite en esta materia la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Solicitar a las unidades sustantivas que determinen, conforme a sus competencias, sus compromisos programáticos.
- Verificar la congruencia de las metas propuestas con los objetivos sectoriales e institucionales e integrar la propuesta institucional definitiva.
- Analizar e interpretar los lineamientos que emite en esta materia la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Solicitar a las unidades sustantivas que, conforme a su competencia, determinen, modifiquen o ratifiquen, sus compromisos programáticos.
- Verificar la congruencia de las metas propuestas con los objetivos sectoriales e institucionales e integrar la propuesta institucional definitiva.
- Analizar e interpretar los lineamientos establecidos para la elaboración específica de cada reporte programático e institucional.
- Solicitar a las unidades sustantivas la información para efectuar la integración de los reportes institucionales.
- Elaborar con la regularidad requerida los informes institucionales y remitirlos con oportunidad a las instancias competentes.
- Analizar los lineamientos anuales emitidos por el comité técnico de información para asegurar su estricta observancia al interior de la institución.
- Informar a las áreas responsables los formatos de su responsabilidad y las fechas límite de remisión al interior del departamento.
- Supervisar la transmisión oportuna del universo global de formatos aplicables al órgano desconcentrado.

Handwritten signature

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	36
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Administrar con calidad y oportunidad los recursos materiales del Registro Agrario Nacional para la debida formalización de las contrataciones de bienes y servicios que se proporcionan, con el propósito de que los bienes se conserven en óptimas condiciones de uso, las contrataciones se realicen con las mejores condiciones para el estado y los servicios se presten oportunamente para que los servidores públicos del Registro Agrario Nacional desempeñen sus funciones eficaz y eficientemente.

Funciones:

- Planear el programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del Registro Agrario Nacional, incluidos los instrumentales, para garantizar la vida útil de los mismos para que se apoye eficaz y eficientemente las actividades de los servidores públicos.
- Supervisar que los bienes patrimoniales propiedad del Registro Agrario Nacional se encuentren debidamente asegurados con el propósito de evitar pérdidas económicas en caso de siniestros.
- Coordinar los procesos y procedimientos de contratación de arrendamientos, bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que sean requeridos por las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional para contribuir al cumplimiento de objetivos de las mismas.
- Dirigir las acciones y procedimientos requeridos para el registro y afectación de los bienes muebles instrumentales y de consumo del Registro Agrario Nacional con base en la normatividad aplicable, garantizando los procesos de disposición final de los bienes que no resulten útiles para la dependencia, para garantizar el ejercicio adecuado de recursos presupuestales en materia de aseguramiento, operación, mantenimiento y conservación.
- Supervisar que en el almacén general del registro se encuentren los insumos consumibles cotidianos requeridos por las diversas unidades administrativas de la dependencia, así como un mínimo de bienes muebles que garanticen la operación adecuada de las mismas.
- Coordinar la elaboración, establecimiento, control y evaluación del programa anual de protección civil con el propósito de establecer los mecanismos que puedan garantizar la integridad de los servidores públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones del Registro Agrario Nacional.
- Coordinar las acciones orientadas a controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone el Registro Agrario Nacional, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

6

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	37
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Administrar los recursos materiales con los que cuenta el Registro, así como programar la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con los requerimientos y necesidades para el cumplimiento de las metas y programas de las diversas áreas que lo integran, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables vigentes.

Funciones:

- Vigilar que los recursos materiales sean proporcionados a las diversas áreas del Registro a fin de cubrir sus necesidades, para el cumplimiento de sus metas
- Programar la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme los requerimientos y necesidades de las diversas áreas del Registro
- Coordinar los procedimientos de contratación que contempla la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Controlar el sistema en el que se controla el activo fijo propiedad del Registro, así como emitir los resguardos a los servidores públicos responsables de su manejo y cuidado con el propósito de salvaguardar los mismos.
- Supervisar las altas y bajas del activo fijo a nivel nacional dentro del sistema y conciliar las mismas con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
- Supervisar el aseguramiento de los bienes propiedad del Registro a fin de dar seguimiento a la recuperación de los bienes siniestrados en beneficio de las funciones que se desempeñan en el registro
- Integrar y supervisar el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles propiedad del Registro, a fin de que los bienes que no pueden ser utilizados para el fin por el que fueron adquiridos, sean dados de baja del activo fijo del Registro.

Handwritten signature

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

RAN
Registro Agrario Nacional

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y SEGUROS

Funciones:

- Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para optimizar el uso de los bienes muebles en el Registro Agrario Nacional.
- Desarrollar el programa anual de aseguramiento integral, para optimizar la protección a los valores del Registro Agrario Nacional y lograr la máxima recuperación en caso de siniestro.
- Controlar los bienes muebles que ingresan y egresan del Registro Agrario Nacional para optimizar el uso racional de los mismos.
- Asesorar al personal del Registro Agrario Nacional para lograr los óptimos resultados en materia de seguros y bienes muebles.
- Dar seguimiento al trámite de bienes siniestrados tanto en oficinas centrales como en delegaciones estatales del Registro Agrario Nacional para su recuperación en tiempo y forma.

6p.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
			39
FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**Funciones:**

- Recibir de las áreas usuarias la requisición de necesidades a fin de efectuar el análisis para su atención
- Vigilar el seguimiento de los contratos de prestación de servicios de vigilancia, mantenimiento, servicio postal, fotocopiado, limpieza, entre otros que el registro necesite para el desarrollo de sus actividades
- Instrumentar controles de seguimiento de los diversos contratos de prestación de servicios
- Reportar las sanciones o penalizaciones relativas al incumplimiento de los contratos de prestación de servicios
- Dar seguimiento a los pagos derivados de los servicios básicos (energía eléctrica, agua)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	40
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Administrar los recursos materiales con los que cuenta el Registro, así como programar la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con los requerimientos y necesidades para el cumplimiento de las metas y programas de las diversas áreas que lo integran, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables vigentes.

Funciones:

- Vigilar que los recursos materiales sean proporcionados a las diversas áreas del Registro a fin de cubrir sus necesidades para el cumplimiento de sus metas
- Programar la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme los requerimientos y necesidades de las diversas áreas del Registro
- Coordinar los procedimientos de contratación que contempla la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Controlar el sistema en el que se controla el activo fijo propiedad del Registro, así como emitir los resguardos a los servidores públicos responsables de su manejo y cuidado con el propósito de salvaguardar los mismos
- Supervisar las altas y bajas del activo fijo a nivel nacional dentro del sistema y conciliar las mismas con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
- Supervisar el aseguramiento de los bienes propiedad del registro a fin de dar seguimiento a la recuperación de los bienes siniestrados en beneficio de las funciones que se desempeñan en el Registro
- Integrar y supervisar el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles, propiedad del registro a fin de que los bienes que no pueden ser utilizados para el fin para el que fueron adquiridos, sean dados de baja del activo fijo del Registro

60

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	41
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Funciones:

- Elaborar las convocatorias de los procedimientos de licitación y de invitación de cuando menos tres personas según corresponda a fin de adjudicar con las mejores condiciones para el Registro
- Realizar la publicación de la convocatoria a licitación pública tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el sistema informático CompraNet, con el propósito que esté disponible en tiempo y forma para lograr la participación oportuna de los proveedores interesados
- Coordinar la logística de los eventos de la licitación pública, con el objetivo de que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable vigente lo indica
- Dar seguimiento a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Registro Agrario Nacional, así como a las solicitudes de las áreas respecto a los asuntos que se deban someter
- Integrar los informes trimestrales que se presentan al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Registro Agrario Nacional a nivel nacional a fin de exhibirlos en tiempo y forma a dicho órgano colegiado
- Realizar las adjudicaciones directas en relación con los montos autorizados en el presupuesto de egresos de la federación con el objeto de proporcionar a las diversas áreas del Registro los recursos materiales y servicios generales y especiales que soliciten
- Supervisar el almacén general del Registro Agrario Nacional con la finalidad de contar con los bienes necesarios para la operación diaria del registro

60

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			42

1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Funciones:

- Formular los convenios y contratos que requieren las diversas unidades administrativas del Registro Agrario Nacional para la adquisición de bienes y servicios.
- Registrar y dar seguimiento a los convenios y contratos formalizados por el Registro Agrario Nacional con la finalidad de llevar un control de los mismos.
- Calificar las garantías de cumplimiento que deriven de los contratos celebrados, así como reportar los mismos ante la Tesorería de la Federación
- Dar seguimiento a la suscripción de todas las partes que intervienen en los contratos y convenios celebrados por el Registro Agrario Nacional.
- Realizar el cálculo y rectificación de las penalizaciones remitidas a la Subdirección de Recursos Materiales por parte del administrador del contrato o titular del área requerente.
- Formular los pedidos de los bienes y servicios solicitados por las áreas requerentes del Registro Agrario Nacional conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar el proyecto de contrato, integrando en el modelo seleccionado, tanto los datos relativos al proceso de adjudicación, como los proporcionados por el proveedor, con la finalidad de contar con un documento que se pueda turnar para opinión de la dirección general de asuntos jurídicos.
- Solicitar de los proveedores la documentación legal y administrativa, verificando que la documentación requerida sea actualizada, pertinente, competente y contenga la información necesaria a efecto de integrar en el contrato los datos que permitan su plena identificación y acreditación de los poderes de las personas que los representan.

6

SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO**DIRECCION GENERAL DE
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN****RAN**
Registro Agrario Nacional**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PAGINA NUMERO
DÍA	MES	AÑO	
17	X	2016	43
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE 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 de la titular de la Dirección General de Finanzas y Administración, el presente Manual de Organización de la Dirección General de Finanzas y Administración.

Froylán Rolando Hernández Lara
LIC. FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA
DIRECTOR EN JEFE

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

Maria Eugenia Hernández Alarcón
LIC. MARÍA EUGENIA HERNÁNDEZ ALARCÓN
DIRECTORA GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

