

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	1
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SISTEMAS

OCTUBRE DE 2016

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	2
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

ÍNDICE

	PAG.
I.- PRESENTACIÓN	4
II. MARCO LEGAL	6
III. FACULTADES	18
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
V. ORGANIGRAMA	22
VI- OBJETIVOS Y FUNCIONES	24
1. Dirección General de Operación y Sistemas	
1.1. Dirección de Informática	
1.1.1. Subdirección de Estrategia Tecnológica	
1.1.2. Subdirección de Planeación y Desarrollo	
1.1.2.1. Departamento de Análisis y Programación	
1.1.3. Subdirección de Sistemas de Información Geoespacial	
1.1.4. Subdirección de Operación	
1.1.4.1. Departamento de Soporte Técnico	
1.1.4.2. Departamento de Teleproceso	
1.1.5. Subdirección de Administración de Base de Datos	
1.1.6. Subdirección de Servicios de Información	
1.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Operación	
1.3. Subdirección de Información, Evaluación, Control y Estadística	
1.3.1. Departamento de Historial Agrario	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	3
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

I.- PRESENTACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	4
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

PRESENTACIÓN

De conformidad con la fracción VII del artículo 15 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, la Dirección General de Operación y Sistemas ha elaborado el presente Manual con la finalidad, de proporcionar a las y 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	5
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

II.- MARCO LEGAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	6
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	7
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	9
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos

Acuerdo 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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	10
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	11
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	12
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	13
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

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

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	14
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

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.

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 entonces Secretaría de la Reforma Agraria hoy Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, podrá ser consultada en el Registro Agrario Nacional

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General del Registro Agrario Nacional.

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

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

Manual de Operación de la Normateca Interna del Registro Agrario Nacional

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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	15
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

III.- FACULTADES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

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

FACULTADES

**REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CAPITULO III**

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de Operación y Sistemas:

- I.** Diseñar, evaluar y supervisar la operación de los Sistemas Informáticos del Registro, para garantizar y mejorar su operación;
- II.** Establecer los mecanismos que garanticen el resguardo de la información registral, catastral, jurídica y administrativa, así como los niveles de seguridad de acceso a la información del Registro;
- III.** Coordinar la operación del Sistema Integral de Modernización Catastral y Registral para la gestión de los trámites y servicios de las Unidades Administrativas y Centros de Atención del Registro;
- IV.** Proporcionar los mecanismos para la integración, sistematización y actualización de la información estadística del Registro;
- V.** Coordinar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones y el acceso a los programas de cómputo y bienes informáticos físicos;
- VI.** Dirigir la implementación de los mecanismos que tiendan a la automatización de los trámites y servicios, de las operaciones jurídicas y administrativas para elevar la calidad y eficiencia de las operaciones del Registro;
- VII.** Diseñar la implementación de los mecanismos y tecnologías de la información que permitan el análisis, difusión, integración, actualización y vinculación de información alfanumérica y geoespacial del Registro con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales;
- VIII.** Dirigir, elaborar y proponer al Director en Jefe el Programa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Registro, así como disponer las medidas necesarias para salvaguardar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones asignados a las Unidades Administrativas y de los Centros de Atención del Registro;
- IX.** Proponer al Director en Jefe las políticas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la dependencia y evaluar su funcionamiento, en congruencia con los requerimientos de las Unidades Administrativas del Registro;
- X.** Dictaminar las propuestas de adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, y sobre la contratación de servicios que en la materia sean destinados a las Unidades Administrativas del Registro;
- XI.** Proponer los programas y presupuestos anuales, destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas y en apego a la normativa aplicable;
- XII.** Coordinar al personal del Registro que realice actividades o funciones en materia de informática y de telecomunicaciones, y
- XIII.** Las demás funciones que determine el Director en Jefe.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	18
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

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

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
(DESCRIPCIÓN)**

1. Dirección General de Operación y Sistemas

1.1. Dirección de Informática

1.1.1. Subdirección de Estrategia Tecnológica

1.1.2. Subdirección de Planeación y Desarrollo

1.1.2.1. Departamento de Análisis y Programación

1.1.3. Subdirección de Sistemas de Información Geoespacial

1.1.4. Subdirección de Operación

1.1.4.1. Departamento de Soporte Técnico

1.1.4.2. Departamento de Control de Activo Fijo de Bienes Informáticos

1.1.5. Subdirección de Administración de Base de Datos

1.1.6. Subdirección de Servicios de Información

1.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Operación

1.3. Subdirección de Información, Evaluación, Control y Estadística

1.3.1. Departamento de Historial Agrario

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

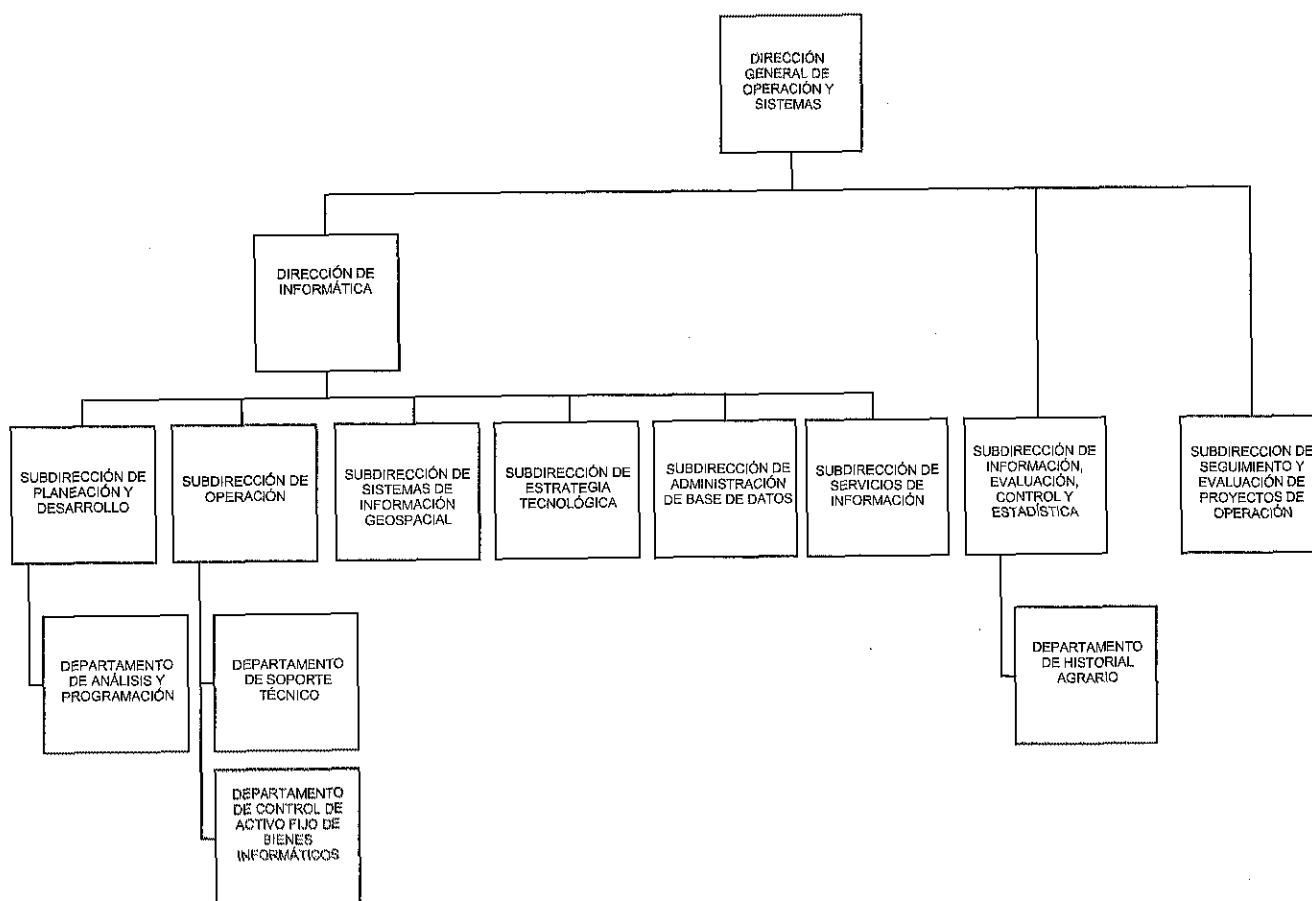
FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	20
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

V.- ORGANIGRAMA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	21
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SISTEMAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	22
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	23
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.- DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SISTEMAS

Objetivo:

Planear, dirigir y controlar la funcionalidad y seguridad de la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, mediante la administración y el resguardo del acceso a los repositorios de información, a los programas de cómputo, sistemas de información y bienes informáticos físicos, conforme a la normatividad establecida en la materia, con el fin de asegurar la operación del Registro Agrario Nacional y facilitar la prestación de los trámites y servicios que otorga a la ciudadanía.

Funciones:

- Coordinar la integración e implementación anual del Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Registro Agrario Nacional, conforme a los objetivos y programas estratégicos federales e institucionales responsables en la materia.
- Coordinar la administración y el funcionamiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de las acciones y mecanismos que garanticen el acceso seguro a los programas de cómputo, aplicaciones institucionales en el logro de los fines institucionales.
- Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de la operación de los sistemas informáticos del Registro Agrario Nacional para proporcionar herramientas que faciliten y agilicen a los usuarios de la institución el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar la administración de los mecanismos para la integración, sistematización y actualización de la información estadística del Registro.
- Coordinar el diseño e integración de los mecanismos y tecnologías de la información para el análisis, difusión, integración, actualización y vinculación de información alfanumérica y geoespacial del Registro con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales.
- Coordinar el establecimiento de estrategias de seguridad informática para proteger la comunicación y los accesos a servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como a la información registral, catastral, jurídica y administrativa del Registro Agrario Nacional.
- Dirigir y establecer, previa autorización del Director en Jefe, las directrices y el programa de tecnología para determinar los requerimientos, estandarizar y actualizar la infraestructura de TIC's con la capacidad necesaria que permita satisfacer los requerimientos actuales y proyectados del Registro Agrario Nacional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

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

- Dirigir y controlar el diseño, programación y administración tecnológica del portal web del Registro Agrario Nacional que facilite a la ciudadanía el acceso a la información institucional de acuerdo a los lineamientos de las autoridades federales responsables en la materia.
- Coordinar la administración y operación de las tecnologías de la información y las comunicaciones a nivel central y en las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional para que se apeguen al marco normativo establecido.
- Coordinar el análisis y emisión de los dictámenes técnicos de las propuestas de adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como de la contratación de los servicios que en la materia sean destinados a las Unidades Administrativas del Registro.
- Coordinar la consolidación y entrega de la información a las direcciones generales, así como la contenida en las bases de datos y las estadísticas que de ellas se deriven para atender sus solicitudes de consulta de información en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la integración y entrega anual del programa de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Operación y Sistemas a la Dirección General de Finanzas y Administración, con el fin de que lo integre al del Registro y lo presente al Director en Jefe, para su aprobación.
- Proponer los programas y presupuestos anuales, destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas y en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar la asesoría y el apoyo técnico en cuanto a la utilización de las herramientas informáticas para mantener actualizada la información electrónica de las estadísticas sobre el historial agrario y la conformación de la estructura agraria, que le requieran las unidades administrativas y las Delegaciones estatales del Registro.
- Informar al Director en Jefe acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Las demás funciones que determine el Director en Jefe, afines a las que le anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	25
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Planear y coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos para mejorar los procesos de las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, así como la administración de la infraestructura y los servicios de cómputo y telecomunicaciones, de acuerdo a la normatividad establecida, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y eficientar los trámites de los usuarios.

Funciones:

- Integrar el programa estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Registro, conforme a los objetivos y programas estratégicos federales e institucionales en la materia, así como establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar su cumplimiento, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar, determinar y administrar, previa autorización, el desarrollo de iniciativas y proyectos para el diseño, evaluación y operación de soluciones tecnológicas que permitan la automatización de los trámites, servicios, procesos jurídicos y administrativos, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Dirigir la actualización del programa de tecnología del Registro para estandarizar y evolucionar a una infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones robusta y suficiente que soporte las necesidades actuales y futuras.
- Coordinar y controlar el establecimiento de los mecanismos y controles que se requieran para administrar la seguridad de la información, infraestructuras críticas y activos clave del registro para minimizar los riesgos que obstaculicen el logro de sus objetivos y metas, así como que aseguren su utilización en actividades institucionales.
- Coordinar la elaboración del marco normativo para asegurar la administración y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables.
- Establecer los mecanismos y tecnologías de la información para el análisis, difusión, integración, actualización y vinculación de información alfanumérica y geoespacial del Registro con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales.
- Integrar el programa anual con las estimaciones presupuestales para el desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, con base en los requerimientos de las unidades administrativas y en apego a la normatividad aplicable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	26
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

- Administrar el diseño, estructura, programación y administración tecnológica del sitio web del Registro Agrario Nacional para compartir y facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de acuerdo a los lineamientos que en la materia establezcan las áreas federales responsables.
- Coordinar la integración de las especificaciones técnicas que requiera la Dirección General de Finanzas y Administración para realizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones del registro.
- Establecer los mecanismos necesarios que permitan verificar que los proveedores cumplen con lo estipulado en los contratos correspondientes.
- Planear y establecer, en coordinación con la Dirección General de Finanzas y Administración, las acciones de capacitación para el personal de la Dirección General de Operación y Sistemas, conforme a las perspectivas, las necesidades de operación y de desarrollo del mismo.
- Coordinar la asesoría y el soporte técnico que requieran las unidades administrativas, las Delegaciones y los centros de atención tanto de Oficinas Centrales como de dichas delegaciones del Registro Agrario Nacional para operar y mantener la continuidad de los servicios e infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Coordinar la participación de la Dirección en la formulación anual del programa de trabajo y su respectivo presupuesto para la integración del de la Dirección General, así como controlar la entrega oportuna de los seguimientos correspondientes.
- Informar a la Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Coordinar la integración y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Informática.
- Coordinar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información y la estadística que de ella se derive que se le requiera, así como la solicitada por la unidad de enlace del Registro, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Las demás funciones que determine el Director en Jefe y el Director General de Operación y Sistemas, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

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

1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA

Objetivo:

Organizar, supervisar y administrar la implementación y actualización de los programas institucionales en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones del Registro Agrario Nacional, con el fin de dar respuesta a sus requerimientos futuros, aplicando criterios de optimización, fortalecimiento, ampliación y modernización, conforme a la normatividad aplicable y tecnología vigente.

Funciones:

- Organizar y supervisar la integración y actualización del programa de tecnología del Registro Agrario Nacional, mediante la investigación, innovación y monitoreo tecnológico de las tendencias para facilitar la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme a las perspectivas institucionales.
- Organizar y supervisar el establecimiento de lineamientos y la operación de mecanismos para integrar la configuración de las soluciones tecnológicas, sus componentes e información funcional y técnica, así como de las diversas plataformas y arquitecturas informáticas y de comunicaciones del Registro.
- Organizar y supervisar la evaluación e implantación de nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para apoyar las funciones sustantivas y de apoyo del Registro Agrario Nacional.
- Organizar y consolidar la conformación anual del programa estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones del Registro, conforme a la normatividad establecida, para asegurar que el desarrollo de las iniciativas y proyectos prioritarios estén alineados con los objetivos institucionales, así como realizar su seguimiento y reportar su cumplimiento.
- Construir y proponer el mapa estratégico de la Dirección General de Operación y Sistemas para definir las estrategias, líneas de acción e indicadores de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Consolidar la integración del programa de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones requeridos en el Registro, conjuntamente con las áreas, así como las acciones para proporcionar a la Dirección General de Administración y Finanzas los elementos técnicos necesarios que contribuyan a realizar los procedimientos de contratación que correspondan.
- Determinar y comunicar los hallazgos, desviaciones y riesgos para asegurar el cumplimiento de las contrataciones en materia de infraestructura y telecomunicaciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	28
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

- Analizar y determinar las prioridades de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que se encuentran en el portafolio de servicios TIC para sustentar técnicamente las decisiones de inversión.
- Proponer, instrumentar y registrar las acciones para el seguimiento, verificación, retiro o respaldo de los paquetes de liberación en materia de infraestructura y de telecomunicaciones.
- Implementar en el Centro Nacional de Información de la Propiedad Social los controles de seguridad definidos por la Dirección General de Operación y Sistemas para minimizar los incidentes y riesgos.
- Asegurar y proponer que los diferentes servicios de TIC que sean solicitados a la Dirección General de Operación y Sistemas cuenten con un acuerdo de nivel de servicio para mantener su adecuado funcionamiento, considerando los requerimientos de la institución y las capacidades de la infraestructura tecnológica disponible.
- Identificar e informar las necesidades de capacitación de todos los servidores públicos de la Dirección General de Operación y Sistemas para actualizar sus conocimientos, habilidades y aptitudes.
- Organizar y asegurar el establecimiento y desarrollo de las acciones y proyectos necesarios para el cumplimiento de lo señalado en la agenda de gobierno digital.
- Organizar la participación de la Subdirección en la formulación de la planeación de mediano plazo en su ámbito de competencia, realizar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Organizar y supervisar la participación de la Subdirección en la elaboración del programa anual de trabajo y su respectivo anteproyecto de presupuesto, así como en la formulación y entrega de los seguimientos correspondientes.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección
- Organizar y supervisar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información y la estadística que de ella se derive y que se le requiera, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Registro, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Las demás funciones que determine el Director General de Operación y Sistemas y el Director de Informática, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	29
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo:

Organizar y supervisar la planeación, diseño, desarrollo, implantación, operación y control de los sistemas de información del Registro Agrario Nacional, así como las metodologías y los estándares de análisis, diseño y construcción de las arquitecturas institucionales con el fin de facilitar y mejorar el funcionamiento y productividad de sus unidades administrativas y de las Delegaciones estatales y Unidades Administrativas, propiciando la integración funcional, operativa y de control entre ellas.

Funciones:

- Evaluar los avances de los proyectos administrados por el área para comunicar estado y las desviaciones en el cumplimiento de los indicadores y entregables establecidos.
- Organizar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los sistemas de información transaccionales operativos y administrativos institucionales, así como asegurar su alineación con la estrategia y prioridades institucionales.
- Organizar y supervisar la disponibilidad y el acceso de las Unidades Administrativas y de las Delegaciones Estatales a los programas de cómputo para contribuir y facilitar el desempeño de sus actividades.
- Organizar y supervisar el desarrollo de las características técnicas de los sistemas informáticos que sea necesario contratar, así como apoyar técnicamente a la Dirección General de Finanzas y Administración en los procedimientos de adquisición y administrar la entrega de las mismas conforme a lo establecido en el contrato respectivo, en coordinación con la unidad administrativa solicitante.
- Organizar y supervisar el establecimiento de la metodología para el desarrollo de los sistemas de información institucionales, considerando los requerimientos, el diseño, el desarrollo, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios para su entrega, optimizando el aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Organizar y supervisar el desarrollo de los documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados, así como de los manuales de usuario, solicitudes de cambio, casos de uso y carpeta técnica que se requieran para su operación.
- Supervisar y dar seguimiento a las incidencias generadas en la mesa de servicio, se atiendan de forma oportuna, canalizándolas a través de las Unidades Administrativas, para su correcta solución.
- Proponer y supervisar el establecimiento de mecanismos para el monitoreo, identificación y corrección de desviaciones durante los desarrollos de los sistemas informáticos, así como de criterios técnicos de verificación y validación que permitan revisar la calidad de los componentes y productos.
- Programar y supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación que se requieran para la implantación de los sistemas informáticos en producción.
- Organizar la participación de la Subdirección y sus departamentos en la formulación de la planeación de mediano plazo en su ámbito de competencia, realizar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Organizar y supervisar la participación de la Subdirección y sus departamentos en la elaboración del programa anual de trabajo y su respectivo anteproyecto de presupuesto, así como en la formulación y entrega de los seguimientos correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	30
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

- Informar a la Dirección de Informática acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Solicitar, en coordinación con sus departamentos a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección.
- Organizar y supervisar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información y la estadística que de ella se derive y que se le requiera, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Registro, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Las demás funciones que determine el Director General de Operación y Sistemas y el Director de Informática, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	31
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN

Objetivo:

Diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas transaccionales para la automatización de los trámites y servicios, asegurando su óptimo funcionamiento y disponibilidad.

Funciones:

- Diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas transaccionales para la automatización de los trámites y servicios, asegurando su óptimo funcionamiento con el fin de facilitar y agilizar la ejecución de los procesos de las Unidades Administrativas, con base en la normatividad y lineamientos establecidos.
- Desarrollar las actualizaciones necesarias de los sistemas de información transaccionales para atender las solicitudes y requerimientos de las unidades administrativas
- Proporcionar asesoría y soporte técnico a los usuarios de los sistemas transaccionales para atender sus consultas y contribuir a la solución de problemas en la operación.
- Realizar los informes de los avances de los proyectos administrados por el área para informar del estado y las desviaciones en el cumplimiento de los indicadores y entregables establecidos.
- Elaborar los manuales de operación y técnicos de los sistemas transaccionales, así como instalar las actualizaciones que correspondan para asegurar su correcta utilización.
- Definir, en coordinación con el área usuaria, las características técnicas de los sistemas informáticos que sea necesario contratar y apoyar técnicamente a la Dirección General de Finanzas y Administración en los procedimientos de adquisición.
- Supervisar la operación de los mecanismos para el monitoreo, identificación y corrección de desviaciones durante los desarrollos de los sistemas informáticos, así como aplicar los criterios técnicos de verificación y validación que permitan revisar la calidad de los componentes y productos.
- Participar en la formulación de la planeación de mediano plazo en su ámbito de competencia, realizar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y su respectivo anteproyecto de presupuesto, así como en la formulación y entrega de los seguimientos correspondientes.
- Informar a la Subdirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Organizar y supervisar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información y la estadística que de ella se derive y que se le requiera, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Registro, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Las demás funciones que determinen el Director de Informática y el Subdirector, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	32
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

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

1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL

Objetivo:

Organizar y supervisar los mecanismos y tecnologías de la información para el análisis, integración, y vinculación de la información alfanumérica y geoespacial del Registro Agrario Nacional, de conformidad con las directrices institucionales y los convenios celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales.

Funciones:

- Programar y organizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas institucionales para el procesamiento de la información geoespacial, alineados con la estrategia y prioridades del Registro Agrario Nacional.
- Supervisar el desarrollo y documentación de los estudios de mercado relacionados con el apoyo y los elementos técnicos necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes y servicios de los sistemas geoespaciales.
- Supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de la arquitectura de servicios geoespaciales para garantizar su alineación con la estrategia y prioridades institucionales.
- Organizar y supervisar el análisis y desarrollo de estudios de factibilidad para la incorporación de tecnologías que contribuyan al procesamiento de la información geoespacial.
- Determinar el diseño de la arquitectura de datos para el análisis de la información geoespacial del Registro.
- Asegurar la calidad, mejora y disponibilidad de los sistemas desarrollados en el Registro para efficientar los procesos de operación de la información geoespacial.
- Supervisar la asesoría, soporte técnico y capacitación sobre la operación de los sistemas de información geoespacial para atender las consultas y reportes de los usuarios internos y externos que lo soliciten.
- Organizar las acciones para proporcionar mantenimiento preventivo y perfectivo a los sistemas de administración de la información geoespacial, con el fin de agilizar el manejo de la información.
- Organizar y supervisar la formulación y actualización de la documentación técnica de los sistemas liberados para el procesamiento de la información geoespacial, así como de los manuales de ayuda al usuario final.
- Proponer y establecer un mecanismo de atención para que los cambios no expongan el ambiente operativo y los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de los sistemas geoespaciales.
- Administrar los contratos relacionados con los bienes y servicios relacionados con los sistemas geoespaciales para identificar y reportar hallazgos, desviaciones y riesgos en su cumplimiento.
- Evaluar los avances de los indicadores de los proyectos administrados por el área para reportarlos y contribuir a la consolidación de los informes correspondientes.
- Supervisar el establecimiento de los mecanismos de seguridad y control de la información geoespacial para asegurar su integridad y resguardo.
- Organizar la participación de la Subdirección en la formulación de la planeación de mediano plazo en su ámbito de competencia, realizar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
			34
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

- Organizar y supervisar la participación de la Subdirección en la elaboración del programa anual de trabajo y su respectivo anteproyecto de presupuesto, así como en la formulación y entrega de los seguimientos correspondientes.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección.
- Organizar y supervisar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información y la estadística que de ella se derive y que se le requiera, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Registro, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Las demás funciones que determine el Director General de Operación y Sistemas y el Director de Informática, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	36
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Objetivo:

Llevar el control e inventario del parque informático propiedad del Registro Agrario Nacional y arrendado, elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como coordinar las áreas de soporte técnico y de control de activo fijo, conforme a la normatividad aplicable y los requerimientos de información de las unidades administrativas, con el fin de facilitar sus tareas y coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.

Funciones:

- Coordinar el soporte técnico y de servicio en materia de informática, para el funcionamiento eficiente de los bienes informáticos propiedad del Registro Agrario Nacional, así como el seguimiento a los contratos de arrendamiento de equipos de cómputo y de multifuncionales.
- Administrar y controlar el inventario del parque informático propiedad de la Institución, mediante el registro y actualización de los bienes, para asegurar el activo fijo del Registro Agrario Nacional.
- Apegarse a la normatividad establecida en las áreas de Soporte Técnico y de Control de Activo Fijo, para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo propiedad del Registro Agrario Nacional.
- Evaluar las propuestas que presenten las empresas proveedoras de bienes y servicios informáticos y revisar los dictámenes técnicos que permitan darle continuidad a los procesos licitatorios.
- Definir y proponer a la Dirección de Informática los programas de mantenimiento de los equipos informáticos instalados propiedad del RAN, así como proporcionar las bases técnicas para las contrataciones respectivas.
- Coordinar los programas de pruebas, instalación y puesta en marcha de los bienes informáticos que se adquieran y/o arrenden en la Institución y coordinar la previsión de suministros de los primeros.
- Coordinar la realización de los inventarios anual y trimestral de los bienes informáticos propiedad del RAN y asignados a Oficinas Centrales, así como el seguimiento a los inventarios de las Delegaciones Estatales. En casos muy específicos, brindar el apoyo a las Delegaciones Estatales que así lo requieran, con personal para la asesoría o realización de algún inventario en sitio.
- Realizar en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, las conciliaciones de activo fijo de bienes informáticos propiedad del RAN, tanto de Oficinas Centrales como de las Delegaciones.
- Tramitar las garantías de los bienes y accesorios informáticos propiedad del RAN.
- Coordinar la elaboración de los expedientes de baja y destino final de bienes y accesorios informáticos de Oficinas Centrales propiedad del RAN, así como la revisión de los expedientes de las Delegaciones Estatales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	37
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

- Coordinar la alimentación y/o actualización del Sistema de Activo Fijo, así como y la entrega del resguardo correspondiente a cada uno de los empleados que resguarden bienes informáticos propiedad del RAN, para hacerlos responsables éstos.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático en oficinas centrales y dar el visto bueno a las propuestas que envían las Delegaciones Estatales para que lleven a cabo la contratación de estos servicios.
- Coordinar el seguimiento a los vales de salida y de préstamo de los bienes informáticos de Oficinas Centrales propiedad del RAN.
- Brindar asesoría al personal del RAN, en el proceso de robo o extravío de algún bien informático y proporcionarle la documentación requerida, que sea competencia de la Subdirección de Operación.
- Coordinar la instalación del software comercial y comercial especializado, adquirido por la Institución.
- Proporcionar al Área de Inventarios y Seguros, la información que soliciten de todos los bienes y accesorios informáticos propiedad del RAN, para su aseguramiento.
- Evaluar los avances de los indicadores de los proyectos administrados por el área para reportarlos y contribuir a la consolidación de los informes correspondientes.
- Organizar la participación de la Subdirección en la formulación de la planeación de mediano plazo en su ámbito de competencia, realizar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Organizar y supervisar la participación de la Subdirección en la elaboración del programa anual de trabajo y su respectivo anteproyecto de presupuesto, así como en la formulación y entrega de los seguimientos correspondientes.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección
- Organizar y supervisar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información y la estadística que de ella se derive y que se le requiera, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Registro, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Las demás funciones que determine el Director General de Operación y Sistemas y el Director de Informática, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	38
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Objetivo:

Supervisar la prestación de los servicios de soporte técnico para asegurar la operación de la infraestructura de cómputo del Registro, con el fin de mantener la continuidad de los servicios informáticos que se requieren en el desarrollo de las funciones institucionales.

Funciones:

- Proporcionar en Oficinas Centrales el soporte técnico a todos los equipos de cómputo de propiedad del RAN, y dar seguimiento a su realización o brindar apoyo vía telefónica en las Delegaciones Estatales. Asimismo, dar seguimiento a los contratos de arrendamiento de equipos de cómputo y multifuncionales, supervisando el soporte técnico que las empresas correspondientes deben brindar tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones Estatales.
- Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático propiedad del RAN en Oficinas Centrales, y revisar las propuestas que envían las Delegaciones Estatales, a fin de darles el visto bueno para que lleven a cabo la contratación de estos servicios.
- Instalar y actualizar el software comercial (sistema operativo, office, antivirus, acrobat reader), así como el software comercial especializado (project, visio, etc.) adquirido por la Institución, en los equipos de cómputo propiedad del RAN que lo requieran, y mantenerlo en condiciones de funcionalidad, asesorando al personal en la operación de éste.
- Proporcionar, de acuerdo a la disponibilidad que se tenga y que requieran, el equipo informático a las Delegaciones Estatales y a Oficinas Centrales, para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar en la revisión y evaluación de las propuestas que presenten en una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas las empresas proveedoras de bienes y servicios informáticos y elaborar el dictamen técnico correspondiente.
- Elaborar anexos técnicos para la adquisición o contratación de bienes, accesorios o servicios informáticos.
- Elaborar los dictámenes de no utilidad y diagnosticar las fallas por equipo para los expedientes de baja y destino final de bienes y accesorios informáticos propiedad del RAN de Oficinas Centrales, así como revisar la información de las Delegaciones Estatales.
- Tramitar y dar seguimiento a las garantías de los bienes y accesorios informáticos propiedad del RAN.
- Elaborar los dictámenes técnicos de los bienes y/o accesorios informáticos propuestos para sustituir otros, en caso de robo o extravío, ya sea por sustitución del usuario o recuperación por siniestro.
- Realizar los programas de pruebas, instalación y puesta en marcha de los bienes informáticos que se adquieran y/o arrenden en la Institución y prever la compra de suministros para los primeros.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	39
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

- Administrar los contratos relativos a los bienes y servicios de su competencia para identificar y reportar hallazgos, desviaciones y riesgos en su cumplimiento.
- Participar en la formulación de la planeación de mediano plazo en su ámbito de competencia, realizar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y su respectivo anteproyecto de presupuesto, así como en la formulación y entrega de los seguimientos correspondientes.
- Informar a la Subdirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Organizar y supervisar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información y la estadística que de ella se derive y que se le requiera, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Registro, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad
- Las demás funciones que determinen el Director de Informática y el Subdirector, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	40
17	X	2018	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES INFORMÁTICOS

Objetivo:

Establecer y coordinar mecanismos de control del inventario del parque informático en base a la normatividad aplicable; que permitan llevar el control, aseguramiento, administración y recuperación de los bienes informáticos propiedad del Registro Agrario Nacional.

Funciones:

- Administrar y controlar el inventario del parque informático, mediante el registro y actualización de los bienes, para asegurar el activo fijo del Registro Agrario Nacional. Baja y o alta de bienes informáticos en el Sistema de Activo Fijo por: enajenación, sustitución o reemplazo, robo o extravío, trámite de garantía, licitación, recuperación por aseguramiento, compras directas, entre otros.
- Administrar y resguardar los bienes y accesorios informáticos propiedad del RAN, existentes en la bodega de Oficinas Centrales.
- Coordinar la actualización del Sistema de Activo Fijo a nivel central y entrega del resguardo correspondiente a cada uno de los empleados para hacerlos responsables del equipo informático bajo su cuidado. Dar seguimiento a los vales de salida y de préstamo de bienes informáticos.
- Planear la realización de los inventarios anual y trimestral, así como las conciliaciones al equipo de cómputo de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales. Asesorar al personal de la institución que lo solicite, en el proceso de robo o extravío de algún bien informático y proporcionarle la documentación requerida que sea competencia de la Subdirección de Operación.
- Revisar en conjunto con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, las conciliaciones de activo fijo de bienes informáticos. Elaboración de reportes especiales referentes al Sistema de Activo Fijo, para: entregas por cambios de funcionarios, aseguramiento, auditorías internas y externas, y/o trámites con otras dependencias.
- Coordinar la elaboración de los expedientes de baja y destino final de bienes y accesorios informáticos, en Oficinas Centrales y Delegaciones, en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, durante todo el procedimiento hasta su conclusión.
- Participar en la formulación de la planeación de mediano plazo en su ámbito de competencia, realizar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y su respectivo anteproyecto de presupuesto, así como en la formulación y entrega de los seguimientos correspondientes.
- Informar a la Subdirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Organizar y supervisar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información y la estadística que de ella se derive y que se le requiera, así como la solicitada

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO 41
DIA	MES	AÑO	
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

por la Unidad de Enlace del Registro, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.

- Las demás funciones que determinen el Director de Informática y el Subdirector, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	42
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.5. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

Objetivo:

Organizar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de las bases de datos para el soporte de los sistemas sustantivos y administrativos del Registro Agrario Nacional, a través del uso de metodologías y estándares aplicables en la materia.

Funciones:

- Desarrollar, proponer y establecer políticas y procedimientos para el acceso a la información almacenada, en las bases de datos alfanuméricas y geoespaciales, así como para el mantenimiento de cuentas de usuario que permitan auditar el acceso a la información de éstas, en los ambientes de producción, pruebas y desarrollo.
- Supervisar y proponer los modelos de datos para la creación e implantación de bases de datos alfanuméricas y geoespaciales, en los ambientes de producción, pruebas y desarrollo.
- Organizar y supervisar el establecimiento de procedimientos para asegurar que los respaldos y restauración de bases de datos en producción, pruebas y ambiente de desarrollo sean realizados correctamente, así como que el espacio de almacenamiento en los servidores correspondientes sea suficiente y adecuado.
- Supervisar el diseño de la arquitectura tecnológica existente y proyectada, así como los estándares de las bases de datos alfanuméricas y geoespaciales, con los controles de seguridad que se requieran, para mantener la alineación con el programa de tecnología establecido.
- Organizar y supervisar la administración de las herramientas para garantizar la operación, monitoreo y elaboración de respaldos de las bases de datos en los servidores de producción y desarrollo.
- Evaluar los avances de los indicadores de los proyectos administrados por el área para reportarlos y contribuir a la consolidación de los informes correspondientes.
- Administrar los contratos relacionados con los bienes y servicios relacionados con las bases de datos para identificar y reportar hallazgos, desviaciones y riesgos en su cumplimiento.
- Organizar y supervisar el establecimiento de los mecanismos de seguridad y control de la información de las bases de datos para asegurar su integridad y resguardo.
- Consolidar y entregar la información contenida en las bases de datos a las unidades administrativas autorizadas para atender sus solicitudes de consulta en el ámbito de su competencia
- Organizar la participación de la Subdirección en la formulación de la planeación de mediano plazo en su ámbito de competencia, realizar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Organizar y supervisar la participación de la Subdirección en la elaboración del programa anual de trabajo y su respectivo anteproyecto de presupuesto, así como en la formulación y entrega de los seguimientos correspondientes.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	43
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

- Organizar y supervisar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información y la estadística que de ella se derive y que se le requiera, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Registro, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Las demás funciones que determine el Director General de Operación y Sistemas y el Director de Informática, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	44
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.1.6. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Publicar de forma oportuna, a través de medios electrónicos, la información que las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional definan, así como la información pública de interés vinculado con el sector, con la finalidad de difundir información a los usuarios internos y externos que la requieran.

Funciones:

- Supervisar y asegurar la publicación de información del Registro Agrario Nacional (RAN) en el sitio web institucional.
- Supervisar y asegurar la actualización y homologación de imagen del sitio web institucional.
- Definir las políticas que establezcan las acciones para la optimización y difusión de contenido, recursos gráficos, audiovisuales y multimedia del sector en el sitio web institucional
- Asegurar el cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas en las políticas vigentes en la mejora de la accesibilidad y usabilidad de información del RAN.
- Publicar y administrar información de las diferentes unidades administrativas del RAN para la difusión a los usuarios internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y criterios de validación establecidos para este fin.
- Asegurar que los productos generados por los diferentes sistemas del RAN sean difundidos con los criterios normativos en materia de tecnología de información y comunicaciones estipuladas para tal fin a través del sitio web del RAN y otros medios electrónicos.
- Evaluar los avances de los indicadores de los proyectos administrados por el área para reportarlos y contribuir a la consolidación de los informes correspondientes.
- Organizar la participación de la Subdirección en la formulación de la planeación de mediano plazo en su ámbito de competencia, realizar lo aprobado y supervisar su cumplimiento.
- Organizar y supervisar la participación de la Subdirección en la elaboración del programa anual de trabajo y su respectivo anteproyecto de presupuesto, así como en la formulación y entrega de los seguimientos correspondientes.
- Informar a la Dirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección
- Organizar y supervisar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información y la estadística que de ella se derive y que se le requiera, así como la solicitada por la Unidad de Enlace del Registro, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Las demás funciones que determine el Director General de Operación y Sistemas y el Director de Informática, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	45
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.2 SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE OPERACIÓN

Objetivo:

Llevar el seguimiento de la operación en las Delegaciones, desarrollar y aplicar programas de evaluación para conocer avances, proponer líneas de acción en este sentido, así mismo, elaborar estudios y proyectos normativos relacionados con la operación, estructura orgánica y procedimental con la finalidad de optimizar recursos y brindar mejores servicios.

Funciones:

- Llevar el seguimiento de la operación en las Delegaciones;
- Instrumentar mecanismos de análisis y evaluación operativa de las Delegaciones, a partir de la información contenida en los diferentes sistemas sustantivos del RAN, que permita contar con elementos que permitan definir medidas de control;
- Elaborar informes de operación y avances en el cumplimiento de programas, metas y actividades sustantivas;
- Participar y dar seguimiento a los estudios y proyectos requeridos para modificar o adecuar los ordenamientos que norman la operación, estructura orgánica y procedimental de las Delegaciones;
- Dar seguimiento y evaluar las actividades sustantivas de las Delegaciones del Registro Agrario Nacional;
- Integrar una base estadística con el estatus que guardan las solicitudes ingresadas a las Delegaciones;
- Evaluar la atención de trámites y servicios;
- Las demás que otras disposiciones reglamentarias, administrativas y la superioridad le confieran afines a las que anteceden.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	46
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.3 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y ESTADÍSTICA.

Objetivo:

Organizar y supervisar la información estadística registral del historial agrarios, con el fin de proporcionar la misma de manera confiable, veraz y oportuna y con ello estar en la posibilidad de generar lo reportes internos y externos que correspondan.

Funciones:

- Supervisar que se emita mensualmente el resumen de la propiedad social, así como analizar que los cambios realizados sean congruentes para contribuir a otorgar confiabilidad y certidumbre de la información.
- Supervisar a través de la confronta de datos del PHINA la congruencia de la información así como verificar que se estén realizando en tiempo y forma las actualizaciones de la información.
- Gestionar la emisión en tiempo y forma del Resumen mensual de la Propiedad Social, así como los informes correspondientes al cumplimiento de metas y los reportes de los comparativos entre metas y avances del Programa Operativo Anual que se realizan de manera mensual y trimestral.
- Gestionar con las áreas correspondientes la revisión y verificación de la información del historial agrario en donde se hayan detectado discrepancias.
- Gestionar las solicitudes realizadas por otras dependencias para verificar la información del historial agrario, sean atendidas con oportunidad y suficiencia.
- Gestionar, las solicitudes realizadas por otras Unidades Administrativas para verificar la información del historial agrario, sean atendidas con oportunidad y suficiencia.
- Gestionar la consolidación y entrega, en el ámbito de su competencia, de la información que se le requiera por la Unidad de Transparencia del Registro, en el marco de la normatividad expedida sobre la materia y supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad.
- Organizar y realizar a través del Ejecutivo de Servicio con la Dirección de Informática las propuesta en el diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas para que se generen los reportes estadísticos de la propiedad social
- Las demás funciones que determine el Director General de Operación y Sistemas y el Director de Información Rural, afines a las que anteceden y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DIA	MES	AÑO	47
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN			

1.3.1 DEPARTAMENTO DE HISTORIAL AGRARIO

Objetivo:

Supervisar la actualización del historial y la estructura agraria, con base a la normatividad aplicable, para proporcionar información veraz y confiable a los sujetos agrarios y demás usuarios que la demanden.

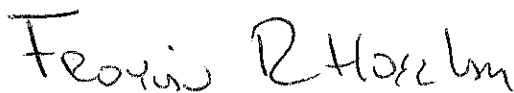
Funciones:

- Proporcionar la asesoría, orientación y apoyo técnico a las Delegaciones estatales en la instrumentación de sistemas de procesamiento y validación de la información estadística registral que se genere en materia de la propiedad social, así como en la integración, análisis, actualización y elaboración de los informes estadísticos agrarios.
- Desarrollar y establecer sistemas y procedimientos para realizar el cruzamiento de información entre las áreas del sector agrario.
- Dirigir las actividades de investigación y verificar la veracidad de los datos contenidos en el PHINA, o en su caso modificar y/o actualizar la información contenida en el mismo.
- Realizar el acopio, procesamiento, elaboración de informes, analizar y justificar los movimientos que se realizan mensualmente así como el resguardo de la información correspondiente al resumen de la propiedad social
- Llevar a cabo el acopio, procesamiento, manejo y resguardo de la información de los historiales agrarios de ejidos y comunidades por Entidad Federativa, así como analizar que la información propuesta por las Delegaciones para actualizar en el sistema del PHINA sea congruente, completa y procesada en tiempo y forma.
- Consolidar la información estadística que se proporcionará a los usuarios, con respecto a peticiones de historiales y/o estructura agraria.
- Revisar las discrepancias en la información del resumen de núcleos agrarios y hacerlo del conocimiento de sus superiores con el fin de que las unidades administrativas correspondientes corrijan los datos respectivos, así como emitir los reportes correspondientes
- Analizar la información de los reportes mensuales que rinde cada delegación estatal a través del CINFORAN contra las propuestas que se realizan en el sistema del PHINA, sobre que le corresponde, verificando su congruencia con relación a los datos publicados en los diarios oficiales, historiales agrarios y los resultados del programa de certificación de derechos ejidales y titulación de solares
- Revisión, análisis y captura de la información que es publicada en el DOF diariamente y que se refiere a tierras de ejidos y comunidades.
- Consolidar y entregar, en el ámbito de su competencia, la información y la estadística que de ella se derive y que se le requiera.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN Y SISTEMAS**

FECHA DE EXPEDICIÓN			PÁGINA NÚMERO
DÍA	MES	AÑO	48
17	X	2016	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
FECHA DE ÚLTIMA 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. 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 de Informática, Ing. José Manuel Pérez Torres, en suplencia por ausencia del titular de dicha Dirección General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30, segundo párrafo, el presente Manual de Organización de la Dirección General de Operación y Sistemas.



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

Valida el contenido del presente Manual de Organización de la Dirección General de Operación y Sistemas de dicha Dirección General con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30 y 15 fracción VII ambos del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.



Firma en ausencia del Director General de Operación y Sistemas, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional,
DIRECTOR DE INFORMÁTICA, ING. JOSÉ MANUEL PÉREZ TORRES.