

REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 21

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdelegado de Registro		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Ocho
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal:	Direcciones:	
	Colima	Calle Ignacio Zaragoza No. 916 Colonia El Moralete C. P. 28060 Referencia: Esq. Con Soto Gama. Colima, Colima.	
	Chiapas	Calle 3ra Oriente Numero 142 Colonia Centro C. P.: 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	
	Chihuahua	Calle Guadalupe Victoria No. 408 Colonia Centro C. P.: 31000, Chihuahua, Chihuahua	
	Nayarit	Calle Blvd. Insurgentes No.645 Poniente Colonia Emiliano Zapata C.P.:63070, Tepic, Nayarit	
	Nuevo León	Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P.: 64000, Monterrey, Nuevo León	
	Oaxaca	Calle Eucaliptos No 325 Colonia Reforma C.P.: 68050 Referencia: Esquina Heroico Colegio Militar, Oaxaca, Oaxaca	
	Tamaulipas	Calle Juan B. Tijerina No. 1998 Colonia Fraccionamiento San José, C. P. 87040 Referencia: Esq. Con Baja California, Ciudad Victoria, Tamaulipas	
	Yucatán	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 Colonia García Jineres, Mérida Yucatán, C.P. 97070 Mérida, Yucatán	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Supervisar el correcto cumplimiento de los servicios en los procesos de calificaciones, inscripciones y/o titulación de derechos agrarios.</p> <p>2.- Intervenir "cuando sea necesario" y/o "a petición de parte" en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos por las diferentes áreas de la delegación estatal para asegurar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la ley.</p> <p>3.- Dar asesoría a los usuarios en asuntos registrales y aclararle sus dudas.</p> <p>4.- Coordinar la atención en el envío de informes de su competencia a oficinas centrales.</p> <p>5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos y trámites que depositan los usuarios en el registro agrario nacional, para la conservación de los mismos.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Derecho Carrera: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura O Profesional, Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: 1 Defensa Jurídica y Procedimientos, o Derecho y Legislación Nacionales. Mínimo un año en: 2 Derecho Agrario 3 Sistema Registral	
	Habilidades:	Trabajo en Equipo 25%	

		Orientación a Resultados 25%
	Conocimientos:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario 50%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e internet, conocimiento en sistemas Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdelegado Técnico		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Cuatro
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal:	Direcciones:	
	Estado de México	Calle Josefa Ortiz de Domínguez, No. 105 colonia Centro, C.P. 5000 Toluca, Estado de México	
	Oaxaca	Calle Eucaliptos No 325 Colonia Reforma C.P.: 68050 Referencia: Esquina Heroico Colegio Militar, Oaxaca, Oaxaca	
	Sonora	Calle Matamoros No.102 Sur Colonia Centro C. P.: 83000 Referencia: Entre Jalisco Y Puebla. Ciudad Obregón, Sonora	
	Tabasco	Calle Zaragoza # 607 Colonia Centro C. P.86000, Villahermosa, Tabasco	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</p> <p>2.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>3.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</p> <p>4.- Supervisar el trámite de envió de los títulos de propiedad al registro publico para que sean inscritos en el registro publico de la propiedad y se desincorporen del régimen social.</p> <p>5.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para atención a las peticiones de los usuarios.</p> <p>6.- Enviar la información requerida por oficinas centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</p> <p>7.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimientos: Económico Administrativas, Políticas Y Sociales, Arquitectura, Agronomía, Computación, Economía, Contaduría, Informática, Ingeniería, Derecho y Geografía. Carrera: Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Arquitectura, Agronomía, Computación, Informática, Ingeniería, Derecho, Economía, Contaduría y Geografía, Desarrollo Agropecuario, Finanzas, Ciencias Sociales Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura, Titulado.	
	Experiencia laboral:	Mínimo Tres Años En: Administración Publica y/o Derecho Catastral o Derecho y Legislación Nacionales y/o Geografía y/o Geodesia y/o Arquitectura y/o Ingeniería	
	Habilidades:	Trabajo En Equipo 25% Orientación A Resultados 25%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario, Catastro Rural, y Titulación y Control Documental 50%	
	Idiomas:	No Necesario	
	Otros:	Dominio Básico De Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e	

		Internet, Conocimiento En Sistemas Disponibilidad Para Viajar
--	--	--

Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Cuatro
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal:	Direcciones:	
	Aguascalientes	Calle Camelinas N° 103 Colonia Fraccionamiento La Fuente C. P.: 20239 Referencia: Esquina Ignacio T. Chávez, Aguascalientes, Aguascalientes	
	Chiapas	Calle 3ra Oriente Numero 142 Colonia Centro C. P.: 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	
	Puebla	Calle 13 Norte No. 3 Colonia Centro C. P.: 72000, Puebla, Puebla	
	Tabasco	Calle Zaragoza # 607 Colonia Centro C. P.: 86000, Villahermosa, Tabasco	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias. 2.- Supervisar las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la delegación. 3.- Dirigir, coordinar y supervisar el reporte mensual del ejercicio presupuestal de la delegación. 4.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 5.- Coordinar y supervisar las adquisiciones de la delegación. 6.- Administrar, controlar, supervisar y verificar los bienes muebles y materiales para el buen desempeño de las diferentes áreas de la delegación. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: Carrera Específica: Contaduría, Economía, Administración, Derecho, Informática, Ingeniería, Psicología, Comunicación Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura O Profesional , Titulado	
	Experiencia laboral:	Mínimo Tres Años En: 1 Dirección Y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección De Empresas, 2 Administración Pública.	
	Habilidades:	Trabajo En Equipo 25% Orientación A Resultados 25%	
	Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Recursos Humanos-Selección e Ingreso y Organización y Presupuesto Capitulo 1000, 2000 Y 3000, Adquisiciones, y Servicios Generales 50%	
	Idiomas:	No Necesario	
	Otros:	Conocimiento Básico De Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) E Internet Disponibilidad Para Viajar	

Nombre del puesto	Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	CINCO
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
	PARA ESTE PUESTO CHECAR AL TERMINAR LOS TEMARIOS EN EL FINAL DE LA CONVOCATORIA LA NOTA ACLARATORIA		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Baja California Sur Morelos Oaxaca Quintana Roo Sinaloa	Direcciones: Calle Isabel La Católica No.1510 Colonia Centro C. P.: 23000 Referencia: Esq. Reforma. Baja California Sur Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas C.P. 62050 Calle Eucaliptos No 325 Colonia Reforma C.P.: 68050 Referencia: Esquina Heroico Colegio Militar Av. Chapultepec No. 148 Colonia Centro C. P.: 77000 Referencia: Entre 16 De Septiembre E Hidalgo. Quintana Roo Calle Francisco Villa 261 Oriente. Colonia Centro. C. P.: 80000 Referencia: Entre Jesús Andrade y Ramón Corona. Sinaloa	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la delegación estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</p> <p>3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la delegación.</p> <p>4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.</p> <p>5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.</p> <p>6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): Licenciatura, Titulado, Carrera Terminada O Pasante	
	Experiencia laboral:	Área Y Años De Experiencia Genérica: Mínimo un Año en Áreas Del Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Habilidades:	Trabajo En Equipo 10% Orientación A Resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario Y Actividad Contenciosa Y Consultiva 80%	
	Idiomas:	No Necesario	
	Otros:	Dominio Intermedio De Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) E Internet	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Tres
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Chiapas San Luis Potosí Nuevo León	Direcciones: Calle 3ra Oriente Numero 142 Colonia Centro C. P.: 29000 Tuxtla Gutiérrez Chiapas. Calle Scop No.545 Colonia Jardín C. P.: 78270 Referencia: Esquina Juan De Oñate. San Luis Potosí Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P.: 64000	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Elaborar los planos generales de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.</p> <p>2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>3.- Enviar al registro público de la propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios.</p> <p>4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales.</p> <p>7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.</p> <p>8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del procede cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Agronomía, Derecho, Arquitectura Ingeniería y Geografía Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): Licenciatura, Titulado	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: mínimo dos años en derecho y legislación nacionales y/o agronomía	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco legal agrario, Catastro Rural y Titulación y Control Documental 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet, arc info. y auto CAD.	

Nombre del puesto	Jefe de Área de Registro		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	Número de vacantes	SIETE
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
	PARA ESTE PUESTO CHECAR AL TERMINAR LOS TEMARIOS EN EL FINAL DE LA CONVOCATORIA LA NOTA ACLARATORIA		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal:	Direcciones:	
	Campeche	Av. López Mateos # 222, Barrio De San Román C. P. 24040, Campeche, Campeche	
	Coahuila	Calle Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Colonia Nueva España, Chihuahua C.P.25199,Referencia Coahuila.	
	Chihuahua	Calle Guadalupe Victoria No. 408 Colonia Centro C. P.: 31000, Chihuahua, Chihuahua	
	Morelos	Calle Hermenegildo Galeana No.159 Colonia Las Palmas C.P.: 62050	
	Puebla	Calle 13 Norte No. 3 Colonia Centro C. P.: 72000, Puebla	
	Nuevo León	Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P. 64000	
	Sonora	Calle Matamoros No.102 Sur Colonia Centro C. P.: 83000 Referencia: Entre Jalisco y Puebla, ciudad Obregón, Sonora	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p> <p>3.- Control del depósito de lista de sucesores.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho	
		Licenciatura O Profesional Titulado.	
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en derecho y Legislación nacionales	
	Habilidades:	trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

Nombre del puesto	Jefe de Área de Informática		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
	PARA ESTE PUESTO CHECAR AL TERMINAR LOS TEMARIOS EN EL FINAL DE LA CONVOCATORIA LA NOTA ACLARATORIA		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Baja California Chiapas Sinaloa	Direcciones: Calle Justo Sierra # 889 Colonia Cuauhtémoc C. P.: 21200 Referencia: 21 Baja California Calle 3ra Oriente Numero 142, Colonia Centro C.P.29000, Tuxtla Gutierrez, Chiapas. Calle Francisco Villa 261 Oriente. Colonia Centro. C. P.: 80000 Referencia: Entre Jesús Andrade y Ramón Corona. Sinaloa	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.-Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.</p> <p>2.-Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse.</p> <p>3.-Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento.</p> <p>4.-Brindar asesoría a las áreas que integran la delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos</p> <p>5.-Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Licenciaturas en Computación e Informática Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante	
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en áreas de tecnologías de información y comunicaciones y/o ciencia de los ordenadores (si tiene mas de un año registrar únicamente lo solicitado)	
	Habilidades:	Trabajo En Equipo 10% Orientación A Resultados 10%	
	Conocimientos:	Tecnología De Los Ordenadores 80%	
	Idiomas:	No Necesario	
	Otros:	Dominio avanzado de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint), Internet y redes	

Nombre del puesto	Jefe de Área de Control Documental		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
	PARA ESTE PUESTO CHECAR AL TERMINAR LOS TEMARIOS EN EL FINAL DE LA CONVOCATORIA LA NOTA ACLARATORIA		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Veracruz Zacatecas	Direcciones: Calle Km 4.5 Carretera Jalapa-Veracruz Edif. Inmecafe Colonia Arenales De Las Ánimas C. P.: 91090 Jalapa, Veracruz Calle 20 De Noviembre No. 211 Colonia Sierra De Álica C. P.: 98050 Referencia: Esq. Calle Del Crestón. Zacatecas, Zacatecas	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.-Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra.</p> <p>2.-Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>3.-Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios.</p> <p>4.-Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Licenciaturas En Biblioteconomía, Administración, Derecho o Computación e Informática Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante	
	Experiencia laboral:	Mínimo Un Año En Archivonomía Y Control Documental (si tiene mas de dos años registrar únicamente los solicitado)	
	Habilidades:	Trabajo En Equipo 10% Orientación A Resultados 10%	
	Conocimientos:	Catastro, Registro y Archivonomian 80%	
	Idiomas:	No Necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

Nombre del puesto	Jefe de Área de Finanzas		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Chiapas Querétaro	Direcciones: Calle 3ra Oriente Numero 142 Colonia Centro C. P.: 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Circuito Moisés Solana No 189 Colonia Balaustradas C. P. 76080	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Programar los pagos a los proveedores. 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la delegación. 4.- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Contaduría o Administración Carrera Específica (Incluyendo Nivel De Estudios Y Grado De Avance Requeridos): Licenciatura, Titulado O Pasante	
	Experiencia laboral:	Mínimo Un Año En Administración Publica Área Y Años De Experiencia Específica: Mínimo Un Año En Áreas De Programación Y Presupuesto O Contabilidad.	
	Habilidades:	Trabajo En Equipo 10% Orientación A Resultados 10%	
	Conocimientos:	Programación y Presupuesto y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 80%	
	Idiomas:	No Necesario	
	Otros:	Dominio básico de Microsoft office (word, excel, PowerPoint) e internet.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Cuatro
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Aguascalientes Hidalgo Nayarit Michoacán	Direcciones: Calle Camelinas N° 103 Colonia Fraccionamiento La Fuente C. P.: 20239 Referencia: Esquina Ignacio T. Chavez. Aguascalientes, Ags. Calle Blvd. Felipe Ángeles No.1960, P.B. 1er. Piso Colonia Ampliación Santa Julia C.P.: 42080 Calle Blvd. Insurgentes No.645 Poniente Colonia Emiliano Zapata C.P.: 63070 Calle Av. Camelinas No. 2347 Colonia Camelinas C.P.: 58290 Referencia: Esquina Manuel Pérez Coronado	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1. Verificar las calificaciones registradas de los actos y documentos de la materia para brindar la atención debida a los sujetos agrarios.</p> <p>2. Ejecutar los procedimientos de recepción, control y resguardo de las listas de sucesión de las transmisiones de derecho para garantizar la certidumbre jurídica a los sujetos de derecho.</p> <p>3. Verificar que los acuerdos de asamblea, elección o remoción de los representantes de los núcleos agrarios y de sus reglamentos, cumplan con la normatividad establecida para beneficio de los núcleos agrarios.</p> <p>4. Verificar que las actualizaciones y modificaciones al sistema de información registral (SIRAN) se realicen adecuada y oportunamente con la finalidad de que los servicios que presta la delegación se brinden con calidad y eficiencia.</p> <p>5. Representar e intervenir en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos para garantizar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la ley.</p> <p>6. Revisar los convenios y contratos celebrados por las delegaciones para salvaguardar los intereses del registro agrario nacional.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Derecho. Licenciatura o Profesional (Titulado)	
	Experiencia laboral:	Mínimo Dos Años En Derecho y Legislación Nacionales, Mínimo Dos Años de Experiencia Procesal	
	Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados 20%	
	Conocimientos:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario 80%	
	Idiomas:	No Necesario	
	Otros:	Conocimiento Básico De Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) e Internet	

Nombre del puesto	Jefe de Área de Catastro		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	DOS
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)		
	PARA ESTE PUESTO CHECAR AL TERMINAR LOS TEMARIOS EN EL FINAL DE LA CONVOCATORIA LA NOTA ACLARATORIA		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal Nuevo León Quintana Roo	Dirección: Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P.: 64000 Av. Chapultepec No.148 Colonia Centro C.P.77000 Referencia: Entre 165 de Septiembre E Hidalgo, Quintana Roo.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.</p> <p>3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.</p> <p>4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público De La Propiedad de los títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Ciencias Agropecuarias, Ciencias Sociales Y Administrativas, Ingeniería Y Tecnología Ingeniería, Agronomía, Arquitectura, Geografía Carrera Específica (Incluyendo Nivel De Estudios Y Grado De Avance Requeridos): Licenciatura, Terminado O Pasante	
	Experiencia laboral:	Área Y Años De Experiencia Genérica: Mínimo Un Año En Agronomía, Arquitectura O Ingeniería	
	Habilidades:	Trabajo En Equipo Y Orientación A Resultados 20%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario Y Catastro Rural 80%	
	Idiomas:	No Necesario	
	Otros:	Cartografía Conocimiento Básico De Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet, Arc info. Y Auto CAD	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos		
Código del Puesto	15-B00-2-CF1059-0000693-E-C-P		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos)		
	PARA ESTE PUESTO CHECAR AL TERMINAR LOS TEMARIOS EN EL FINAL DE LA CONVOCATORIA LA NOTA ACLARATORIA		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Guanajuato	Dirección: Calle Carretera Panorámica Km 1.5 Colonia Callejón San Juan De Dios C.P.: 36000 Referencia: Tramo Presa Pípila.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- representar e intervenir en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales y administrativos que sean requeridos para garantizar que se cumplan las resoluciones con estricto apego a la ley</p> <p>2. compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios</p> <p>3.- comunicar a los servidores públicos que laboran en la delegación estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</p> <p>4.- emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la delegación.</p> <p>5.- recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse</p> <p>6.- revisar los convenios y contratos celebrados por las delegaciones para salvaguardar los intereses del registro agrario nacional</p> <p>7.- elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho Carrera Específica (Incluyendo Nivel De Estudios Y Grado De Avance Requeridos): Licenciatura, Titulado, Carrera Terminada O Pasante	
	Experiencia laboral:	Área Y Años De Experiencia Genérica: Mínimo Un Año En Áreas Del Derecho Y Legislación Nacionales O Defensa Jurídica Y Procedimientos	
	Habilidades:	Trabajo En Equipo 10% Orientación A Resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario Y Actividad Contenciosa Y Consultiva 80%	
	Idiomas:	No Necesario	
	Otros:	Dominio Intermedio De Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) E Internet	

Nombre del puesto	Jefe de Área de Atención al Público		
Nivel administrativo	Jefe de Área PQ3	Número de antes	Dos
Percepción mensual bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos) PARA ESTE PUESTO CHECAR AL TERMINAR LOS TEMARIOS EN EL FINAL DE LA CONVOCATORIA LA NOTA ACLARATORIA		
Adscripción del puesto	Delegación: Jalisco Michoacán	Dirección: Nicolás Romero No 95, Col. Artesanos, C.P. 38296, Referencia: esquina Calle Justo Sierra, Guadalajara, Jalisco. Av. Camelinas No. 2347, Col. Camelinas, C.P. 58290 referencia esquina Manuel Pérez Coronado, Morelia, Michoacán.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1.- Revisar las promociones en su integración documental. 1.1.- Vigilar se respete el principio de prelación, iniciando este con la distribución de las promociones a las áreas correspondientes, y en si de todos los trámites y servicios que se brindan en la Delegación. 2.- Generar informes del estado que guardan las solicitudes de los usuarios. 2.1. Elaborar reportes de avance de atención a las solicitudes de servicio que permitan detectar áreas de oportunidad y faciliten la toma de decisiones para mejorar el servicio a los usuarios. Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: Sociales, Ingeniería, Informática, Relaciones Publicas, Comunicación, Administración o Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminada o Pasante	
	Experiencia laboral:	Mínimo Un año en: 1.- Administración Pública 2.- Atención al Publico	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	1.- Marco Legal Agrario 2.- Calidad en el Servicio a Clientes 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000407-E-C-M		
Nivel administrativo	Jefe de Área PQ3	Número de vacantes	Uno
Percepción mensual bruta	\$ 10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos) PARA ESTE PUESTO CHECAR AL TERMINAR LOS TEMARIOS EN EL FINAL DE LA CONVOCATORIA LA NOTA ACLARATORIA		
Adscripción del	Delegación	Dirección:	

puesto	Jalisco	Nicolás Romero No 95, Col. Artesanos, C.P. 38296, Referencia: esquina Calle Justo Sierra, Guadalajara, Jalisco.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	<p>1.- Realizar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias.</p> <p>1.1.- Verificar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles y materiales para su óptimo aprovechamiento por las Unidades Administrativas.</p> <p>2.- Supervisar que los servicios generales y de mantenimiento se brinden oportunamente a las áreas de la Delegación.</p> <p>2.1.- Participar en los procesos de licitación para la contratación de bienes y servicios que requiere la Delegación.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
Perfil	Escolaridad:	Área de conocimientos: Economía, Administración, Psicología o Relaciones Industriales. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura terminada o Pasante.
	Experiencia laboral:	Mínimo Un año en: Áreas de Dirección y Desarrollo de Recursos humanos, Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%
	Conocimientos:	Finanzas y Recursos Humanos y Materiales 80%
	Idiomas:	No necesario
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana		
Código del Puesto	15-B00-1-CF01012-0000178-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Direcciones: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Coordinar la clasificación y turno de los asuntos recibidos para determinar con el titular del área las líneas de investigación a seguir para su atención.</p> <p>2.- Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio de la investigación de acuerdo con las líneas de investigación respectivas establecidas con el titular del área.</p> <p>3.- Determinar la existencia o no de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, turnar el asunto al área de responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>4.- Coordinar el análisis y clasificación de la información con la que se integran los expedientes y en su caso reservarla por la naturaleza de los mismos conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Derecho Carrera específica : Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: Mínimo tres años en Defensa Jurídica y Procedimientos Área y años de experiencia específica: Mínimo tres años en quejas y denuncias y atención ciudadana en Órgano Interno de Control o contralorías Internas	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 25% Orientación a resultados 25%	
	Conocimientos:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Marco Legal Agrario. 50%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Dominio básico de Microsoft Office e Internet Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos e Inconformidades		
Código del Puesto	15-B00-2-CF01059-0000177-E-C-U		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Direcciones: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar que los acuerdos de trámite y resoluciones inherentes a los procedimientos administrativos estén fundados y motivados. 2. Elaborar los citatorios, acuerdos, resoluciones que se generen en los procedimientos administrativos. 3. Elaborar proyectos de resoluciones, acuerdos y documentos derivados del seguimiento de los procedimientos administrativos y contenciosos. 4. Elaborar y proponer los proyectos para atender los medios de impugnación en materia de inconformidades, sanción a proveedores y responsabilidades derivados de procedimientos administrativos tramitados ante el oic. <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Derecho	
		Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado	
	Experiencia laboral:	Área y Años de Experiencia Genérica:	
		Mínimo dos años en defensa jurídica y procedimientos.	
		Área y Años de Experiencia Específica:	
		Mínimo dos años en procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos, juicios de nulidad, amparo, sanción a proveedores y licitantes, e inconformidades en órgano interno de control o contralorías internas.	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
Conocimientos:	Actuación jurídica de la autoridad administrativa Marco legal agrario 80%		
Idiomas:	No necesario		
Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e internet. Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Ejecutivo de Auditoría Integral		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000193-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
	PARA ESTE PUESTO CHECAR AL TERMINAR LOS TEMARIOS EN EL FINAL DE LA CONVOCATORIA LA NOTA ACLARATORIA		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Direcciones: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de auditoría en las oficinas centrales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al registro agrario nacional. 2. Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las unidades administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas, así como proponer alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas. 3. Analizar la documentación enviada por las unidades administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías. 4. Asistir en representación del Órgano Interno de Control en actos de entrega recepción y destrucción de documentos oficiales en las oficinas centrales. <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Agronomía	
		Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral:	Área y Años de Experiencia Genérica en :Mínimo un año en	
		<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Auditoría 	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10%	
		Orientación a resultados 10%	
Conocimientos:	Auditoría Interna Administrativa y Marco Legal Agrario 80%		
Idiomas:	No necesario		
Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e internet. Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Ejecutivo de Servicios de Auditoría a Delegaciones Zona III y IV		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21864-0000182-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos) PARA ESTE PUESTO CHECAR AL TERMINAR LOS TEMARIOS EN EL FINAL DE LA CONVOCATORIA LA NOTA ACLARATORIA		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Direcciones: Av. 20 de Noviembre No.195 Colonia Centro C.P. 06080 Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<p>1.- Realizar trabajos de auditoría en las delegaciones estatales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional.</p> <p>2.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las delegaciones auditadas, así como la integración de las carpetas generadas, así como proponer alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>3.- Analizar la documentación enviada por las delegaciones estatales para la solventación de las observaciones de las auditorías.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Área de Conocimiento: Agronomía	
		Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral:	Mínimo: no se requiere	
	Habilidades:	Trabajo en equipo 10%	
		Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Auditoría interna administrativa y Marco legal agrario 80%	
Idiomas:	No necesario		
Otros:	Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e internet. Disponibilidad para viajar.		

ESTA VACANTE SE AGREGO EN LA NOTA ACLARATORIA QUE SE INGRESO AL DIARIO OFICIAL EL 21 DE MAYO DE 2008 Y QUE SERA PUBLICADA EN EL MISMO, EL 28 DE MAYO DE 2008 AL IGUAL QUE SU TEMARIO

Nombre del puesto	Enlace de Registro		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 1	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Coahuila	Direcciones: Calle Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Colonia España C.P. 25199, Referencia: Coahuila	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p> <p>3.- Control del depósito de lista de sucesores.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho Licenciatura O Profesional Titulado.	
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en derecho y Legislación nacionales	
	Habilidades:	trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y /o Título Profesional o Certificado de Estudios-). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	<p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos)</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Registro Agrario Nacional, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>																				
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de mayo de 2008 al 25 de mayo de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ran.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:																				
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la convocatoria en el DOF y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx</td> <td>El 14 de mayo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 14 de mayo de 2008 al 25 de mayo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 26 de mayo de 2008</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos*</td> <td>A partir del 27 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades*</td> <td>A partir del 27 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx</td> </tr> <tr> <td>Reactivación de folios</td> <td>Del 27 de mayo al 2 de junio de 2008</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*</td> <td>A partir del 27 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx</td> </tr> <tr> <td>Entrevista*</td> <td>A partir del 16 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx</td> </tr> <tr> <td>Determinación de candidato ganador*</td> <td>30 de junio de 2008</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria en el DOF y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	El 14 de mayo de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de mayo de 2008 al 25 de mayo de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de mayo de 2008	Exámenes de conocimientos*	A partir del 27 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	Evaluaciones de habilidades*	A partir del 27 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	Reactivación de folios	Del 27 de mayo al 2 de junio de 2008	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 27 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	Entrevista*	A partir del 16 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	Determinación de candidato ganador*	30 de junio de 2008
	Etapas	Fecha o plazo																			
	Publicación de la convocatoria en el DOF y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx	El 14 de mayo de 2008																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de mayo de 2008 al 25 de mayo de 2008																			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de mayo de 2008																			
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 27 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx																			
	Evaluaciones de habilidades*	A partir del 27 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx																			
	Reactivación de folios	Del 27 de mayo al 2 de junio de 2008																			
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 27 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx																			
	Entrevista*	A partir del 16 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx																			
Determinación de candidato ganador*	30 de junio de 2008																				
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																					
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .																				
Presentación de Evaluaciones	El Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																				
Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas (conocimientos y habilidades). En esta																				

	<p>evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre la base de 100.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones otorgadas a las evaluaciones aplicadas, de acuerdo a cada perfil de puesto, conforme se especifican en la siguiente tabla:</p> <p>Enlace, Jefe de Área /Jefe de departamento: conocimientos 80 y habilidades 20 de 100 posibles.</p> <p>Subdirector de Área, Subdelegado: conocimientos 50 y habilidades 50 de 100 posibles.</p> <p>Director de Área: conocimientos 40 y habilidades 60 de 100 posibles.</p> <p>Director General: conocimientos 20 y habilidades 80 de 100 posibles.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Registro Agrario Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. 20 de noviembre 195, Col. Centro , Del. Cuauhtémoc, C. P. 06080, México, D. F., en el área de Personal, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida 20 de Noviembre 195- piso 1, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico concurso19@ran.gob.mx y el número

Ciudad de México, Distrito federal, a los 14 días del mes de mayo de 2008.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

M. en Fin. Marco Antonio Jiménez Cruz
Director de Recursos Humanos y Materiales

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍA

SUBDELEGADO DE REGISTRO

Nombre	Ubicación
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a: Artículo 27	www.ran.gob.mx (normateca)
LEY AGRARIA en lo que respecta a: Desde Capítulo 1 Sección Tercera hasta Capítulo 2 Sección Séptima (Artículos del 21 al 89) - Artículos 148 al 156	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/
REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en lo que respecta a: Desde Título Segundo Capítulo Tercero hasta el Título tercero Capítulo Uno (Artículos del 18 al 36)	www.ran.gob.mx (normateca)
LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a: -Artículo 33 -Artículo 36 -Artículo 37 -Artículo 38	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/
LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, por lo que se refiere a: -Administración Pública Federal (disposiciones generales) -Secretarías de Estado -Competencias de las Secretaría de la Reforma Agraria	www.ran.gob.mx normateca
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, por lo que se refiere a: -Administración Pública Federal (disposiciones generales) -Secretarías de Estado -Competencias de las Secretaría de la Reforma Agraria	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

SUBDELEGADO TÉCNICO

Nombre	Ubicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo que respecta a: - Art.27	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley agraria en lo respecta a: -Ejidos y comunidades -Ejidatarios y vecindados -Órganos del ejido -Tierras ejidales, su delimitacion y destino -Expropiacion de bienes ejidales y comunales -Terrenos baldíos y nacionales	www.diputados.gob.mx/leyinfo

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

Nombre	Ubicación
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/manual_percepciones_APF_31032005.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley del ISR	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley del ISSSTE	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Contabilidad I y II	Elías Lara Flores
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	http://www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	http://www.normateca.gob.mx

JEFE DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

Nombre	Ubicación
Ley Agraria TÍTULO PRIMERO, ART. PRIMERO, SEGUNDO, Y TERCERO, TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I Y II TÍTULO OCTAVO, ART. 148 A 156	http://dgajuridico.ran.gob.mx
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ART. 1º Y TÍTULOS TERCERO, CUARTO, SEXTO, Y SÉPTIMO	http://www.normateca.gob.mx
CONTRATOS CIVILES ,, PRIMERA Y SEGUNDA PARTE, TESORERÍA BÁSICA.	LEOPOLDO AGUILAR CARVAJAL EDITORIAL PORRUA S.A
DERECHO REGISTRAL ,, PRIMERA PARTE, CAPÍTULOS III, IV, Y V PRINCIPIOS Y TEORÍA BÁSICA	BERNARDO PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO EDITORIAL PURRUA S.A
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART. 27, 103, 104 Y 107	http://www.normateca.gob.mx
REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DISPOSICIONES GENERALES	http://dgajuridico.ran.gob.mx
REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL DISPOSICIONES GENERALES	http://dgajuridico.ran.gob.mx
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	http://www.normateca.gob.mx
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL TÍTULO PRIMERO	http://www.normateca.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL

Nombre	Ubicación
REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A: ARTICULOS: 25, 26, 27, 40, 41, 47, 89 al 108	www.funcionpublica.gob.mx www.shcp.gob.mx www.ran.gob.mx/dgaj/normateca www.diputados.gob.mx/leyinfo
LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y TITULOS DE PROPIEDAD	
LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PROCEDE Y PROCECOM	
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS TECNICOS	
ELABORACION DE TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS DE EXPROPIACION	
EJECUCION DE DECRETOS PRESIDENCIALES DE EXPROPIACION	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES ESTATALES TIPO A, CAPITULO III PROCEDIMIENTOS 1.- REVISION DE EXPEDIENTES GENERALES DE NUCLEOS AGRARIOS E INDIVIDUALES DE SUJETOS DE DERECHO PROMOVIDOS PARA SU CERTIFICACION, TITULACION Y EXPEDICION 2.- ENTREGA DE CERTIFICADOS Y TITULOS EXPEDIDOS LOS BENEFICIARIOS 5.- ADOPCION DE DOMINIO PLENO Y APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A SOCIEDADES CIVILES O MERCANTILES • 6.- EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS 7.- DESTRUCCION DE DOCUMENTOS INSERVIBLES Y CANCELADOS • 9.- ADOPCION DE DOMINIO PLENO 2o. TRAMITE	

JEFE DE AREA DE REGISTRO

Nombre	Ubicación
1) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA AL ARTICULO 27	www.ran.gob.mx (normateca)
2) LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A: DESDE CAPITULO 1, SECCION TERCERA HASTA CAPITULO 2, SECCION SEPTIMA (ARTICULOS DEL 21 AL 89)	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
3) REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A:	www.ran.gob.mx (normateca)
4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A: DESDE TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO HASTA EL TITULO TERCERO, CAPITULO UNO (ARTICULOS DEL 18 AL 36)	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
5) LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, POR LO QUE SE REFIERE A:-ARTICULO 33, -ARTICULO 36, -ARTICULO 37, -ARTICULO 38, -CONSTITUCION DE SOCIEDADES, -SOCIOS	www.ran.gob.mx normateca
6) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, POR LO QUE SE REFIERE A: -DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD, -ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DISPOSICIONES GENERALES) -SECRETARIAS DE ESTADO, -COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

JEFE DE ÁREA DE INFORMATICA

Nombre	Ubicación
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	http://dgajuridico.ran.gob.mx
Ley Agraria	http://dgajuridico.ran.gob.mx
Manual de procedimientos de usuarios de Telecomunicaciones	www.ran.gob.mx
Manual de políticas de bienes informáticos	www.ran.gob.mx
Manual de procedimientos de planeación y desarrollo de sistemas	www.ran.gob.mx
Conocimientos de sistemas operativos en plataforma de Windows	
Conocimientos de procesos orientados al objeto	
Conocimientos básicos de base de datos relacionales	
Conocimientos sobre ruteadores y switches	Libros de la compañía CISCO
Redes	Libro de Tanenbaum

JEFE DE ÁREA DE CONTROL DOCUMENTAL

Nombre	Ubicación
Artículo 27 Constitucional	www.ran.gob.mx/bibliografia
Ley Agraria	www.ran.gob.mx/bibliografia
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.ran.gob.mx/bibliografia
Reglamento de la Ley agraria en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares	www.ran.gob.mx/bibliografia
Ley de Asentamientos Humanos	www.ran.gob.mx/bibliografia

Nombre	Ubicación
MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS	www.shcp.gob.mx
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES	www.funcionpublica.gob.mx
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2008	www.shcp.gob.mx
MANUAL DE NORMAS INTERNAS DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/ manuales
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICION DE CAPITULOS.	www.shcp.gob.mx
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/ apartado presupuesto y gasto
MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS DE RECURSOS FINANCIEROS	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/ apartado presupuesto y gasto
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	www.normateca.gob.mx Título I y II
CONTABILIDAD I Y II	De Elías Lara Flores
LEY DEL ISR CAPITULO III Y IV	http://www.normateca.gob.mx
LEY DEL IVA CAPITULO I	http://www.normateca.gob.mx
LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	http://www.normateca.gob.mx
REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	http://www.normateca.gob.mx
LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULOS III Y IV	http://www.normateca.gob.mx
Ley del ISSSTE TITULO II	
LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO II	http://www.normateca.gob.mx
REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DEL SECTOR PUBLICO, TITULO II	http://www.normateca.gob.mx
REGLAMENTO INTERIOR DEL RAN, CAPITULO III	www.ran.gob.mx
Lineamientos para la Operación del Fondo Revolvente	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/
Manual de Normas y Políticas de Recursos Financieros	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS Y JEFE DE AREA DE REGISTRO

Nombre	Ubicación
Artículo 27 Constitucional	www.ran.gob.mx/bibliografia
Ley Agraria	www.ran.gob.mx/bibliografia
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.ran.gob.mx/bibliografia
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	www.ran.gob.mx/bibliografia
Código Civil Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley de Sociedades Mercantiles	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley de Sociedades de Solidaridad Social	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley de Asentamientos Humanos	www.ran.gob.mx/bibliografia
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE ÁREA DE CATASTRO

Nombre	Ubicación
LEY AGRARIA: TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES PRELIMINARES. TITULO TERCERO: CAPITULO I. SECCION PRIMERA, SECCION SEGUNADA, SECCION TERCERA.	www.ran.gob.mx
NORMAS TECNICAS AL INTERIOR DEL EJIDO	www.ran.gob.mx
ACUERDOS DEL COMITÉ OPERATIVO NACIONAL DEL PROCEDE	disponible en Delegación
ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL	www.ran.gob.mx

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Nombre	Ubicación
Ley Agraria TÍTULO PRIMERO, ART. PRIMERO, SEGUNDO, Y TERCERO, TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I Y II TÍTULO OCTAVO, ART. 148 A 156	http://www.normateca.gob.mx
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ART. 1° Y TÍTULOS TERCERO, CUARTO, SEXTO, Y SÉPTIMO	http://www.normateca.gob.mx
CONTRATOS CIVILES PRIMERA Y SEGUNDA PARTE, TESORERÍA BÁSICA.	LEOPOLDO AGUILAR CARVAJAL EDITORIAL PORRUA S.A
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART. 27, 103, 104 Y 107	http://www.normateca.gob.mx
REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DISPOSICIONES GENERALES	
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	http://www.normateca.gob.mx
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL TÍTULO PRIMERO	http://www.normateca.gob.mx

JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Nombre	Ubicación
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/manual_percepciones_APF_31032005.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	www.diputados.gob.mx/leyinf
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	http://www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	http://www.normateca.gob.mx

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INCONFORMIDADES

Nombre	Ubicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero, Capítulo I • Título Cuarto 	http://www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Todos sus Títulos, Capítulos y Artículos Transitorios 	http://www.normateca.gob.mx
Código Federal de Procedimientos Civiles Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Libro Primero todos sus títulos. • Libro Segundo, Títulos I, II y III. 	http://www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimiento Administrativo Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Todos sus Títulos y Capítulos respectivos 	http://www.normateca.gob.mx
Ley de Amparo Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Libro Primero en todos títulos • Libro Segundo Título Único 	http://www.normateca.gob.mx
Código Fiscal Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero, Capítulo I • Título Tercero • Título Quinto • Título Sexto 	http://www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero • Título Segundo • Título Tercero • Título Cuarto y Capítulos respectivos y Artículos Transitorios. 	http://www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Sexto, Capítulo Octavo, Capítulo Noveno, Capítulo Doceavo y Artículos transitorios. 	http://www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero, Capítulo Único • Título Segundo, Capítulo Primero • Título Segundo, Capítulo Segundo Artículos 26, 31, 37 y 41. • Título Tercero, Capítulo Único • Artículos Transitorios. 	http://www.normateca.gob.mx
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero • Título Segundo • Título Tercero • Título Cuarto • Título Quinto • Título Sexto • Título Séptimo • Artículos Transitorios. 	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc

Público Consultar: <ul style="list-style-type: none"> Lo tocante a las Sanciones 	io/regley/Reg_LAASSP.doc
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría Consultar: <ul style="list-style-type: none"> Título Primero, Capítulo I y II Título Sexto, Capítulo Único Título Séptimo Artículos Transitorios. 	http://www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría Consultar: <ul style="list-style-type: none"> Capítulo III 	http://www.normateca.gob.mx
Ley Agraria Consultar: <ul style="list-style-type: none"> Título Primero Título Séptimo Título Octavo 	http://www.ran.gob.mx/acercade/ran_marco-legal.htm
Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria Consultar: <ul style="list-style-type: none"> Capítulo Primero 	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n62.doc
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional Consultar: <ul style="list-style-type: none"> Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Cuarto Título Quinto Título Sexto 	http://www.ran.gob.mx/acercade/ran_marco-legal.html
Servicios que presta el Registro Agrario Nacional. Consultar: <ul style="list-style-type: none"> Servicios más comunes 	http://www.ran.gob.mx/servicios/ran_servicios-mas-comunes.html

SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Nombre	Ubicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Título I • Título IV 	http://www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades • Atribuciones de La Secretaria de la Función Publica y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal en Materia de Investigación de quejas y denuncias, así como atención de peticiones ciudadanas sobre tramites y servicios. 	http://www.normateca.gob.mx
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Lo tocante a la queja presentada antes de la inconformidad 	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Lo tocante a la queja presentada antes de la inconformidad 	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo de Investigación 	http://www.normateca.gob.mx
Código Federal de Procedimientos Penales. Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Formalidades de las Actuaciones • Citación y Notificaciones • Admisión, Desahogo y Valoración de Pruebas. 	http://www.normateca.gob.mx
Código Federal de Procedimientos Civiles. Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Formalidades de las Actuaciones • Citación y Notificaciones • Admisión Desahogo y Valoración de Pruebas. 	http://www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Sobre la Organización de la Secretaria de la Función Pública • Atribuciones de las Áreas de Quejas de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal 	http://www.normateca.gob.mx
Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana, emitidos por la Secretaria de la Función Publica. Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Documento 	http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/documentos/LIN-NOV-03-03.pdf
Guía de Implementación Cartas Compromiso al Ciudadano Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Documento 	http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=15&Itemid=242
Guía de Implementación de Centros Integrales de Servicios (CIS) Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Documento 	http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=15&Itemid=242
Ley Agraria Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero 	http://www.ran.gob.mx/acercade/ran_marco-legal.html

<ul style="list-style-type: none"> • Título Séptimo • Título Octavo 	
<p>Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional Consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Primero • Título Segundo • Título Tercero • Título Cuarto • Título Quinto • Título Sexto 	<p>http://www.ran.gob.mx/acercade/ran_marco-legal.html</p>
<p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo Décimo, del Subsistema de Ingreso, Artículo 42 • Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación (completo) • Capítulo Décimo Séptimo del las Inconformidades(completo) 	<p>http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>
<p>Servicios que presta el Registro Agrario Nacional. Consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios más comunes 	<p>http://www.ran.gob.mx/servicios/ran_servicios-mas-comunes.html</p>

EJECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORIA A DELEGACIONES ZONA III Y IV

Nombre	Ubicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 27 Constitucional 	http://www.ran.gob.mx/acercade/ran_marco-legal.html
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Título Segundo- Capitulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica 	http://www.normateca.gob.mx
Ley Agraria Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Título Tercero • Título Quinto • Título Octavo 	http://www.ran.gob.mx/acercade/ran_marco-legal.html
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Documento 	http://www.ran.gob.mx/acercade/ran_marco-legal.html
Guía General de Auditoría Pública, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo 2000 (ahora Secretaría de la Función Pública) Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Documento 	http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uag/servicios.html
Normas Generales de Auditoría Pública Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Documento 	http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uag/guias/boletb.pdf
Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Documento 	http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2003/seguimiento/00006/0000600045203_065.doc
Guía General para Revisiones de Control Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Documento 	http://http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uagegp/servicios.html
Servicios que presta el Registro Agrario Nacional. Consultar: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios más comunes 	http://www.ran.gob.mx/servicios/ran_servicios-mas-comunes.html

EJECUTIVO DE AUDITORIA INTEGRAL

Nombre	Ubicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Artículo 27 Constitucional	http://www.ran.gob.mx/acercade/ran_marco-legal.html
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Título Segundo- Capitulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica	http://www.normateca.gob.mx
Ley Agraria Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Título Tercero• Título Quinto• Título Octavo	http://www.ran.gob.mx/acercade/ran_marco-legal.html
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Todo el Documento	http://www.ran.gob.mx/acercade/ran_marco-legal.html
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Título Tercero de los procedimientos de contratación	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Título Primero• Título Quinto, Capítulos II y III• Título Sexto	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Guía General de Auditoría Pública, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo 2000 (ahora Secretaría de la Función Pública) Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Todo el Documento	http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uag/servicios.html
Normas Generales de Auditoría Pública Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Todo el Documento	http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uag/guias/boletb.pdf
Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Todo el Documento	http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2003/seguimiento/00006/0000600045203_065.doc
Guía General para Revisiones de Control Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Todo el Documento	http://http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uagep/servicios.html
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Todo el Documento	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PJ/SCJN/Clasificadores/2007/CLAS-1.pdf
Servicios que presta el Registro Agrario Nacional. Consultar: <ul style="list-style-type: none">• Servicios más comunes	http://www.ran.gob.mx/servicios/ran_servicios-mas-comunes.html

Enlace re Registro

Nombre	Ubicación
1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA AL ARTICULO 27	www.ran.gob.mx (normateca)
2) LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A: DESDE CAPITULO 1, SECCIÓN TERCERA HASTA CAPITULO 2, SECCIÓN SÉPTIMA (ARTÍCULOS DEL 21 AL 89	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
3) REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A:	www.ran.gob.mx (normateca)
4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A: DESDE TITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO HASTA EL TITULO TERCERO, CAPITULO UNO (ARTÍCULOS DEL 18 AL 36	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
5) LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, POR LO QUE SE REFIERE A:-ARTICULO 33, -ARTICULO 36, -ARTICULO 37, -ARTICULO 38, - CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES, -SOCIOS	www.ran.gob.mx normateca
6) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL, POR LO QUE SE REFIERE A: -DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD, -ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL (DISPOSICIONES GENERALES) -SECRETARIAS DE ESTADO, -COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nombre	Ubicación
CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA A: - Art.27,8	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/Leyes.html
LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A: -Ejididos y comunidades -Ejidatarios y avecindados -Organos del ejido -Tierras ejidales, su delimitación y destino -Expropiación de bienes ejidales y comunales -Terrenos baldíos y nacionales	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/Leyes.html
REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A: ARTICULOS: 25, 26, 27, 40, 41, 47, 89 al 108	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/reglamentos.html
LEY FEDERAL DE DERECHOS	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/leyesfederales.html
MANUAL DE ORGANIZACION DE DELEGACIONES ESTATALES	http://www.ran.gob.mx/dgaj/Normateca/manuales_vig7.html
PRODCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN PUBLICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TITULO SEGUNDO TITULO TERCERO TITULO TERCERO "A"
PRINCIPIOS Y REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE LA GESTION DE LA CALIDAD	NORMAS ISO 9000
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	CAP. III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART.40

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA No.21 QUE SE INGRESO AL DIARIO OFICIAL CON FECHA 21 DE MAYO DE 2008 Y QUE SERÁ PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL CON FECHA 28 DE MAYO DE 2008

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 21, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE MAYO DE 2008

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de un error involuntario, este Órgano Desconcentrado informa los cambios en los perfiles de las siguientes plazas, correspondientes a la Convocatoria 21-2008:

Nombre de la plaza: Jefe de Área de lo Contencioso y Consultivo, con sede en Baja California, Morelos, Oaxaca, Quintana Roo, Sinaloa.

DICE		DEBE DECIR	
Numero de Vacantes	CINCO	Numero de Vacantes	CUATRO.
Delegación Estatal	Baja California, Morelos, Oaxaca, Quintana Roo, Sinaloa	Delegación Estatal	Baja California, Oaxaca, Quintana Roo, Sinaloa
Direcciones	Calle Isabel La Católica No.1510 Colonia Centro C. P.: 23000 Referencia: Esq. Reforma. Baja California Sur Calle Hermenegildo Galeana No.159 Colonia Las Palmas C.P.: 62050 Calle Eucaliptos No 325 Colonia Reforma C.P.: 68050 Referencia: Esquina Heroico Colegio Militar Av. Chapultepec No. 148 Colonia Centro C. P.: 77000 Referencia: Entre 16 De Septiembre E Hidalgo. Quintana Roo Calle Francisco Villa 261 Oriente. Colonia Centro. C. P.: 80000 Referencia: Entre Jesús Andrade y Ramón Corona. Sinaloa	Direcciones	Calle Isabel La Católica No.1510 Colonia Centro C. P.: 23000 Referencia: Esq. Reforma. Baja California Sur Calle Eucaliptos No 325 Colonia Reforma C.P.: 68050 Referencia: Esquina Heroico Colegio Militar Av. Chapultepec No. 148 Colonia Centro C. P.: 77000 Referencia: Entre 16 De Septiembre E Hidalgo. Quintana Roo Calle Francisco Villa 261 Oriente. Colonia Centro. C. P.: 80000 Referencia: Entre Jesús Andrade y Ramón Corona. Sinaloa

Nombre de la plaza: Jefe de Área de Registro con sede en Campeche, Coahuila, Chihuahua, Morelos, Puebla, Nuevo León, Sonora

DICE		DEBE DECIR	
Numero de Vacantes	SIETE	Numero de Vacantes	SEIS
Delegación Estatal	Campeche, Coahuila, Chihuahua, Morelos, Puebla, Nuevo León, Sonora	Delegación Estatal	Campeche, Chihuahua, Morelos, Puebla, Nuevo León, Sonora

Direcciones	Av. López Mateos # 222, Barrio De San Román C. P. 24040, Campeche, Campeche Calle Blvd. Venustiano Carranza No.4951 Norte Colonia España C. P.:25199 Referencia: Coahuila Calle Guadalupe Victoria No. 408 Colonia Centro C. P.: 31000, Chihuahua, Chihuahua Calle Hermenegildo Galeana No.159 Colonia Las Palmas C.P.: 62050 Calle 13 Norte No. 3 Colonia Centro C. P.: 72000, Puebla Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P. 64000 Calle Matamoros No.102 Sur Colonia Centro C. P.: 83000 Referencia: Entre Jalisco y Puebla, ciudad Obregón, Sonora	Direcciones	Av. López Mateos # 222, Barrio De San Román C. P. 24040, Campeche, Campeche Calle Guadalupe Victoria No. 408 Colonia Centro C. P.: 31000, Chihuahua, Chihuahua Calle Hermenegildo Galeana No.159 Colonia Las Palmas C.P.: 62050 Calle 13 Norte No. 3 Colonia Centro C. P.: 72000, Puebla Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P. 64000 Calle Matamoros No.102 Sur Colonia Centro C. P.: 83000 Referencia: Entre Jalisco y Puebla, ciudad Obregón, Sonora
--------------------	--	--------------------	---

Nombre de la plaza: Jefe de Área de Informática con sede en Baja California, y Sinaloa

DICE		DEBE DECIR	
Numero de Vacantes	UNA	Numero de Vacantes	DOS
Delegación Estatal	Baja California, Chiapas, Sinaloa	Delegación Estatal	Baja California, Sinaloa
Direcciones	Calle Justo Sierra # 889 Colonia Cuauhtémoc C. P.: 21200 Referencia: 21 Baja California Calle 3ra Oriente Número 142 Colonia Centro C. P.: 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Calle Francisco Villa 261 Oriente. Colonia Centro. C. P.: 80000 Referencia: Entre Jesús Andrade y Ramón Corona. Sinaloa	Direcciones	Calle Justo Sierra # 889 Colonia Cuauhtémoc C. P.: 21200 Referencia: 21 Baja California Calle Francisco Villa 261 Oriente. Colonia Centro. C. P.: 80000 Referencia: Entre Jesús Andrade y Ramón Corona. Sinaloa
Conocimientos	Tecnología De Los Ordenadores 80%	Conocimientos	Marco Legal Agrario Tecnología De Los Ordenadores 80%

Nombre de la plaza: Jefe de Área de Control Documental con sede en Veracruz y Zacatecas

DICE		DEBE DECIR	
Conocimientos	Catastro, Registro y Archivonomía 80%	Conocimientos	Sistema Registral Administración de Documentos y Archivo

Nombre de la plaza: Jefe de Área de Catastro con sede en Nuevo León

DICE		DEBE DECIR	
Numero de	DOS	Numero de	UNA

Vacantes		Vacantes	
Delegación Estatal	Nuevo León Quintana Roo	Delegación Estatal	Nuevo León
Dirección	Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P.: 64000 Av. Chapultepec No. 148 Colonia Centro C. P.: 77000 Referencia: Entre 16 De Septiembre E Hidalgo. Quintana Roo	Dirección	Calle Venustiano Carranza No.127 Norte Colonia Centro C.P.: 64000

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos con sede en Guanajuato

DICE		DEBE DECIR	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual
Nivel Administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Nivel Administrativo	Jefe de Departamento OA1
Percepción Mensual bruta	\$10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos)	Percepción Mensual bruta	\$ 17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)

Nombre de la plaza: Jefe de Área de Atención al Público con sede en Jalisco y Michoacán

DICE		DEBE DECIR	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual

Nombre de la plaza: Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales con sede en Jalisco.

DICE		DEBE DECIR	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual

Nombre de la plaza: Ejecutivo de Auditoría Integral con sede en Oficinas Centrales Órgano Interno de Control.

DICE		DEBE DECIR	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual

Nombre de la plaza: Ejecutivo de Servicios de Auditoría a Delegaciones Zona III y IV, con sede en Oficinas Centrales Órgano Interno de Control.

DICE		DEBE DECIR	
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual

SE ADJUNTA ESTA FICHA DE PERFIL A CONVOCAR QUE POR EQUIVOCACIÓN NO SE INCLUYO EN LA CONVOCATORIA 21

Nombre del puesto	Enlace de Registro		
Código del Puesto	15-B00-2-CF21866-0000695-N-G-S	Número de vacantes	UNO
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ 1		
Percepción mensual bruta	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal: Coahuila Modulo Comarca Lagunera	Direcciones: Calle Abasolo No. 567, Oriente Colonia Centro C.P. 27000	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<p>1.- Emitir calificaciones registrales de los documentos en que consten los actos jurídicos para proceder a su inscripción o en su defecto emitir el acuerdo de prevención o denegación del servicio registral.</p> <p>2.- Inscribir los certificados de derechos sobre tierras de uso común y los certificados parcelarios así como los títulos de propiedad para hacer constar su expedición, inscripción y derecho.</p> <p>3.- Control del depósito de lista de sucesores.</p> <p>Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto</p>		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Genérica: Derecho Licenciatura O Profesional Titulado.	
	Experiencia laboral:	Mínimo un año en derecho y Legislación nacionales	
	Habilidades:	trabajo en equipo 10% Orientación a resultados 10%	
	Conocimientos:	Marco Legal Agrario y Sistema Registral 80%	
	Idiomas:	No necesario	
	Otros:	Conocimiento básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.	

SE AGREGA TEMARIO DE LA PLAZA DE ENLACE DE REGISTRO

Enlace re Registro

Nombre	Ubicación
1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo que respecta al artículo 27	www.ran.gob.mx (normateca)
2) Ley agraria en lo que respecta a: desde capitulo 1, sección tercera hasta capitulo 2, sección séptima (artículos del 21 al 89)	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
3) Reglamento interior del registro agrario nacional en lo que respecta a:	www.ran.gob.mx (normateca)
4) Ley general de asentamientos humanos, por lo que se refiere a: desde titulo segundo, capitulo tercero hasta el titulo tercero, capitulo uno (artículos del 18 al 36)	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca
5) Ley de sociedades de solidaridad social, por lo que se refiere a: -artículo 33, -artículo 36, -artículo 37, -artículo 38, -constitución de sociedades, -socios	www.ran.gob.mx normateca
6) Ley orgánica de la administración publica federal, por lo que se refiere a: -dirección y administración de la sociedad, -administración publica federal (disposiciones generales) -Secretarías de estado, -competencias de la secretaria de la reforma agraria	www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

México, D.F., a 21 de mayo de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

MFIN. Marco Antonio Jiménez Cruz

Director de Recursos Humanos y Materiales

Rúbrica.