

El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No 18** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**NOTA: Al elegir la plaza para concursar se recomienda leer cuidadosamente los requisitos solicitados para su registro exacto como se pide y con esto evitar su posible eliminación del concurso.**

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>EJECUTIVO DE SERVICIOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b> <b>PQ1</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 7,852.36 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>SEDE</b>  DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA A EFECTUAR EN LAS DELEGACIONES PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA REVISIÓN</p> <p>2.- LLEVAR A CABO EL TRABAJO DE AUDITORÍA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PÚBLICA, LAS GUÍAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>3.-REQUERIR A LAS DIFERENTES DELEGACIONES ESTATALES LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS</p> <p>4.- ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR CADA UNA DE LAS DELEGACIONES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTA CUMPLA CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES</p> <p>5.- INFORMAR DEL RESULTADO FINAL DE LA AUDITORÍA A SUS SUPERIORES MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) AGRONOMIA	
	<b>LABORALES</b>	NO SE REQUIERE	
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	<b>TECNICOS:</b>	AUDITORIA INTERNA, MARCO LEGAL AGRARIO Y PROBLEMÁTICA EJIDAL 60%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>EJECUTIVO DE AUDITORIAS A DELEGACIONES</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 10,577.21 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>SEDE</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD</p> <p>2.- ELABORAR INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD</p> <p>3.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA A EFECTUAR EN LAS DELEGACIONES PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA REVISIÓN</p> <p>4.- LLEVAR A CABO EL TRABAJO DE AUDITORÍA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PÚBLICA, LAS GUÍAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>5.- FORMULAR LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LAS DELEGACIONES AUDITADAS, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS GENERADAS</p> <p>6.- REQUERIR A LAS DIFERENTES DELEGACIONES ESTATALES LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS</p> <p>7.- ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR CADA UNA DE LAS DELEGACIONES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTA CUMPLA CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES</p> <p>8.- INFORMAR DEL RESULTADO FINAL DE LA AUDITORÍA A SUS SUPERIORES MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) AGRONOMIA	
	<i>LABORALES</i>	MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA, DERECHO AGRARIO O ADMINISTRACION PUBLICA	
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	<i>TECNICOS:</i>	AUDITORIA INTERNA, MARCO LEGAL AGRARIO Y PROBLEMÁTICA EJIDAL 60%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>EJECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 7,852.36 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>SEDE</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-COLABORAR EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS A FIN DE AGILIZAR SU REALIZACIÓN.</p> <p>2.-REALIZAR AUDITORÍAS Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>3.-MANTENER COMUNICACIÓN ESTRECHA CON LAS ÁREAS AUDITADAS A FIN DE RECABAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE PERMITA CONSTATAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS A FIN DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>4.-REALIZAR CRUCES, MARCAS E ÍNDICES EN LA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE SUFICIENTE DERIVADA DE LAS AUDITORÍAS PARA SU INTEGRACIÓN A LAS CARPETAS DE AUDITORÍA.</p> <p>5.-ANALIZAR LA INFORMACIÓN EXISTENTE DERIVADA DE LAS AUDITORIAS A FIN DE COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TERMINADA O PASANTE) EN ECONOMIA, ADMINISTRACION O CONTADURIA
	<b>LABORALES</b>	NO SE REQUIERE
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	<b>TECNICOS:</b>	AUDITORIA INTERNA Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTROL Y EVALUACION		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS
		<b>PQ1</b>	
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 7,852.36 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>SEDE</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
		DISTRITO FEDERAL	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- PROYECTAR EL ACUERDO DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN PROPONIENDO LAS LINEAS DE INVESTIGACIÓN RESPECTIVAS.</p> <p>2.- PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.</p> <p>3.-PROYECTAR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN EN QUE SE DETERMINE, SI EXISTEN ELEMENTOS O NO, PARA PRESUMIR LA EXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO, PARA EN SU CASO TURNARLO AL AREA DE RESPONSABILIDADES PARA LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.</p> <p>4.- PROYECTAR LOS REQUERIMIENTOS A LAS AREAS RESPECTIVAS PARA QUE ATIENDAN LOS TRÁMITES O SERVICIOS SOLICITADOS POR EL CIUDADANO CONFORME A LOS ESTANDARES DE SERVICIO ESTABLECIDOS</p> <p>5.-APOYAR EN LA ASESORIA A LOS CIUDADANOS, RESPECTO A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p> <p>6.-APOYAR EN LA CAPTURA EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA (SEAC) EL INICIO, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RELACIONADAS CON TRAMITES Y SERVICIOS.</p> <p>7.-GENERAR LOS REPORTES DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA (SEAC), QUE SE LE SOLICITEN.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TERMINADA O PASANTE) EN DERECHO	

	<i>LABORALES</i>	NO SE REQUIERE
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	<i>TECNICOS:</i>	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS), REGIMEN DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>EJECUTIVO DE AUDITORIA INTEGRAL</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 10,577.21 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>SEDE</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-APOYAR EN EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS REVISIONES DE CONTROL, PARA MEJORAR LA OPERACIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DEL RAN.</p> <p>2.-FORMULAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS REVISIONES DE CONTROL, QUE SE LLEVEN A CABO EN EL RAN, PARA QUE SE REFLEJEN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON BASE EN LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN SU DESARROLLO Y EJECUCIÓN.</p> <p>3.-REALIZAR FUNCIONES DE ENLACE CON LA DIFERENTES ÁREAS DEL OIC, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS .</p> <p>4.-ELABORAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS REVISIONES DE CONTROL, A FIN DE DAR A CONOCER A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LAS ACCIONES DE MEJORA A IMPLEMENTAR</p> <p>5.-COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PUBLICA PARA SU TRANSMISIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) AGRONOMIA	
	<i>LABORALES</i>	MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA, DERECHO AGRARIO O ADMINISTRACION PUBLICA	
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	<i>TECNICOS:</i>	CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO, MARCO LEGAL AGRARIO Y PROBLEMÁTICA EJIDAL 60%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INCONFORMIDADES</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 17,046.25 (MENSUAL)		
		<b>OA1</b>	

<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIÓN A PROVEEDORES SE RECIBEN EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES A FIN DE DICTAMINAR LO PROCEDENTE, Y CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD QUE RIGE EL SERVICIO PÚBLICO.</p> <p>2.- COADYUVAR EN LA SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONSIDERADA COMO RESERVADA DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, A FIN DE SALVAGUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE DICHS PROCESOS.</p> <p>3.-REGISTRAR LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIÓN A PROVEEDORES, RECIBE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES A FIN DE QUE EL SISTEMA ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE LES ASIGNE UN NÚMERO CONSECUTIVO PARA INICIAR SU PROCEDIMIENTO.</p> <p>4.- LLENAR LOS MÓDULOS QUE INTEGRA CADA SISTEMA ELECTRÓNICO A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p> <p>5.-INTEGRAR, ANALIZAR Y ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE SE PRESENTAN EN EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>6.- INSTRUMENTAR LA DEFENSA JURÍDICA ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA Y ELABORAR EL PROYECTO RESPECTIVO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA A LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE RECIBE EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
	<i>LABORALES</i>	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y DOS AÑOS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES	
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	<i>TECNICOS:</i>	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS), REGIMEN DE RESPOSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>  NA1	SUBDIRECTOR DE AREA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,254.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	ORGANO INTERNO DE CONTROL	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- CLASIFICAR, TURNAR Y ACORDAR LOS ASUNTOS RECIBIDOS PARA DETERMINAR LAS LINEAS DE INVESTIGACIÓN Y SU DEBIDA ATENCIÓN.</p> <p>2.- EVALUAR LAS INVESTIGACIONES DURANTE Y DESPUÉS DE SU REALIZACIÓN DE ACUERDO A LAS ETAPAS ESTABLECIDAS POR LEY DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN A FIN DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LOS ASUNTOS DE MAYOR RELEVANCIA, PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES</p> <p>3.-COORDINAR LAS GESTIONES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE DEFICIENCIAS EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA.</p> <p>4.- ANALIZAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES Y EN SU CASO RESERVARLA POR LA NATURALEZA DE LOS MISMA.</p> <p>5.- RESERVAR LOS EXPEDIENTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DOCUMENTAL POR UN PERÍODO DE 1 A 2 AÑOS EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN QUE LOS INTEGRA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL.</p> <p>6.- PROPORCIONAR LOS INFORMES SEMESTRALES RESPECTO DEL ÍNDICE DE ASUNTOS RESERVADOS, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES HECHAS POR EL IFAI.</p> <p>7.-COORDINAR LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL SEAC DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS HASTA SU CONCLUSIÓN.</p> <p>8.-VERIFICAR QUE LOS DATOS CAPTURADOS EN EL SEAC COINCIDAN CON LOS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS Y SE INGRESEN DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO.</p> <p>9.-ENVIAR LOS CORTES CORRESPONDIENTES DEL SEAC A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y TENER ACTUALIZADO CONSTANTEMENTE EL CITADO SISTEMA.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO
	<i>LABORALES</i>	MINIMO TRES AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y TRES AÑOS EN AREA DE QUEJAS Y DENUNCIAS
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	<i>TECNICOS:</i>	ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS), RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	DIRECTOR GENERAL
		<b>KA1</b>	
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 119,670.45 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	<b>SEDE</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
		DISTRITO FEDERAL	

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- REVISAR QUE LAS PROMOCIONES DE ADOPCION DEL DOMINIO PLENO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA QUE EL DIRECTOR EN JEFE AUTORICE EL REGISTRO Y EXPEDICION DE LOS TITULOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>2.- VERIFICAR LOS ACTOS JURIDICOS RELATIVOS A APORTACIONES DE TIERRAS DE USO COMUN A SOCIEDADES, CONVERSION DEL REGIMEN EJIDAL O COMUNAL E INCORPORACION DE TIERRAS AL REGIMEN EJIDAL, ESTOS DOS ULTIMOS SUPUESTOS EN EJIDOS INCORPORADOS AL PROCEDE; PARA AUTORIZAR LA PROCEDENCIA JURIDICA A LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>3.-ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, DEPOSITO Y CONTROL DE LISTAS DE SUCESION PARA ESTANDARIZAR LOS SERVICIOS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>4.-AUTORIZAR LA APERTURA DE FOLIOS REGISTRALES PARA QUE SE REALICEN LAS INSCRIPCIONES COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL</p> <p>5.- PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y CIRCULARES EN MATERIA REGISTRAL Y ATENDER LAS CONSULTAS REALIZADAS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARTICULARES Y ENTIDADES U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA HOMOLOGAR LOS PROCESOS REGISTRALES Y ORIENTAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p> <p>6.-INTEGRAR EL TRABAJO DE TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD A SU CARGO, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS CON EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y APEGADOS A LA LEGALIDAD.</p> <p>7.-AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES Y/O CANCELACION DE ASIENTOS REGISTRALES, CON MOTIVO DE ERRORES MATERIALES, DE CONCEPTO O POR RESOLUCION JUDICIAL; EN LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.</p> <p>8.-MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS Y PRESTADOS A NIVEL CENTRAL, ASI COMO EL DE LAS SOCIEDADES RURALES Y ACUERDOS DE ASAMBLEA DE LOS NUCLEOS AGRARIOS INSCRITAS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES; PARA PROVEER AL ORGANISMO DE UN INSTRUMENTO ESTADISTICO Y DE CONTROL A NIVEL NACIONAL.</p> <p>9.-PROPONER ADECUACIONES AL SISTEMA REGISTRAL DEL ORGANISMO Y DISEÑAR LOS CURSOS DE CAPACITACION EN LA MATERIA PARA ADECUAR LOS ASIENTOS REGISTRALES Y ACTUALIZAR TECNICA Y JURIDICAMENTE A LOS REGISTRADORES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>10.-VERIFICAR QUE LAS SOCIEDADES PROPIETARIAS DE TIERRAS RUSTICAS Y LAS TENEDORAS DE ACCIONES O PARTES SOCIALES, SERIE "T" NO REBASAN LOS LIMITES ESTABLECIDOS POR LA LEY AGRARIA PARA EN SU CASO DENUNCIAR LOS EXCEDENTES ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA Y ESTA INTERVENGA CONFORME A SUS FACULTADES.</p> <p>11.-VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE TITULOS DE TERRENOS NACIONALES SE REALICE CON APEGO A LOS PRINCIPIOS REGISTRALES QUE ESTABLECE LA LEGISLACION FEDERAL.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES	MINIMO CUATRO AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y/O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES	VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO 40%	
	TECNICOS:	<b>SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO</b> 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DERECHOS "A"</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
		OA1	
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 17,046.25 (MENSUAL)		

<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-EJERCER LA FE PUBLICA REGISTRAL CONFORME A DERECHO A TRAVES DE LA CALIFICACION REGISTRAL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DONDE SE AUTORIZA EL DOMINIO PLENO O LA APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A UNA SOCIEDAD CIVIL O MERCANTIL</p> <p>2.-FORMULAR ACUERDOS DE PREVENCION RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE DOMINIO PLENO Y APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A UNA SOCIEDAD CIVIL O MERCANTIL.</p> <p>3.-REVISAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE EXPEDICION DE TITULOS DE PROPIEDAD DE ORIGEN PARCELARIO EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO	
	<i>LABORALES</i>	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O <b>DERECHO AGRARIO</b> , ADMINISTRACION PUBLICA	
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	<i>TECNICOS:</i>	<b>SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%</b>	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOCIEDADES RURALES		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b> OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 17,046.25 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-PROYECTAR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN LA CALIFICACION, INSCRIPCION Y CONTROL DE LAS SOCIEDADES RURALES; PARA HOMOLOGAR EL PROCESO REGISTRAL EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>2.-ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS CARATULAS E INSCRIPCIONES QUE ENVIAN LAS DELEGACIONES, PARA DETECTAR INCONSISTENCIAS EN LAS MISMAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>3.-PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACION EN LA MATERIA, PARA ACTUALIZAR JURIDICA Y TECNICAMENTE A LOS REGISTRADORES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES</p> <p>4.-COORDINAR Y SUPERVISAR LA INFORMACION DE LAS SOCIEDADES RURALES QUE DEBEN CAPTURARSE EN LA BASE DE DATOS; PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y LA ESTADISTICA.</p> <p>5.-INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS SOCIEDADES RURALES QUE MENSUALMENTE ENVIAN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA REPORTAR EL AVANCE DE LA META EN EL POA.</p>		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>6.-PROPONER LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE CARATULAS, INSCRIPCIONES O ACLARACIONES DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS EN LAS MISMAS; PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS ASIENTOS REGISTRALES Y LA INTEGRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL.</p> <p>7.-ATENDER LAS CONSULTAS JURIDICAS Y OPERATIVAS QUE EN MATERIA DE SOCIEDADES RURALES, REALIZAN LAS DELEGACIONES ESTATALES, LOS PARTICULARES Y ENTIDADES U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; PARA ORIENTAR EL SERVICIO REGISTRAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>8.-ELABORAR LAS CONSTANCIAS REGISTRALES EN MATERIA DE SOCIEDADES RURALES; PARA BRINDAR UNA RESPUESTA OPORTUNA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO Y/O ADMINISTRACION
	<b>LABORALES</b>	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ADMINISTRACION PUBLICA Y/O ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	<b>TECNICOS:</b>	<b>SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%</b>
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>DIRECTOR DE INFORMATICA</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	DIRECTOR DE AREA
		<b>MA1</b>	
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 47,973.69 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
		DISTRITO FEDERAL	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, EN FUNCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS</p> <p>2.-SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p>		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>3.-IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, DEFINIDOS Y AUTORIZADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.</p> <p>4.-APROBAR LOS PROYECTOS, LAS JUSTIFICACIONES, BASES Y ANEXOS TECNICOS DEL PARQUE INFORMATICO Y EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>5.-PROMOVER LA DIFUSION DE LAS POLITICAS DE USO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS, ASEGURANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS</p> <p>6.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS AREAS RELACIONADAS CON TELECOMUNICACIONES Y OPERACION, PARA DAR RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p>		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>7.-PARTICIPAR COMO VOCAL EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EN EL COMITE DE BIENES MUEBLES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>8.-PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL COMITE SECTORIAL DE INFORMACION AGRARIA, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS A NIVEL SECTORIAL EN MATERIA DE INFORMATICA</p> <p>9.- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EN EL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES EN LO REFERENTE A TECNOLOGIA DE INFORMACION</p> <p>10.-ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES, GUIAS TECNICAS, INSTRUCTIVOS, CATALOGOS Y DEMAS DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>11.-COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION EL DISEÑO, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</p> <p>12.-COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A FIN DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <p>13.-COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISION, INTEGRACION, RECEPCION Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION, PRESENTADOS POR LOS USUARIOS</p> <p>14.-COORDINAR JUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS LA EVALUACION DE LOS NUEVOS PROGRAMAS DE INFORMATICA QUE SE PRESENTEN, CON EL OBJETO DE SISTEMATIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR AGRARIO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL</p> <p>15.-DETERMINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS RECURSOS TECNOLOGICOS NECESARIOS PARA LA CONSECUION DE SUS METAS PROGRAMATICO-OPERATIVAS.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TITULADO) MATEMATICAS-ACTUARIA, COMPUTACION E INFORMATICA Y/O INGENIERIA
	<i>LABORALES</i>	MINIMO CUATRO AÑOS EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, CIENCIA DE LOS ORDENADORES Y/O TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	<i>CAPACIDADES</i>	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO 40%
	<i>TECNICOS:</i>	<b>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 60%</b>
	<i>IDIOMAS:</i>	<b>INGLES BASICO</b>
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DELEGADO ESTATAL		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	SEIS	<b>Nivel MB2</b>	DELEGADO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 65,671.18 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>Sede</b> CAMPECHE, CAMPECHE  SALTILLO, COAHUILA,  TUXTLA	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222 COL. SAN ROMAN C.P. 24040  BLVD. VENUSTIANO CARRANZA No.4951 NORTE COLONIA ESPAÑA C.P.: 25199

		GUTIERREZ, CHIAPAS	CALLE 3RA ORIENTE NUMERO 142 COLONIA CENTRO C.P.: 29000
		CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	CALLE GUADALUPE VICTORIA No. 408 COLONIA CENTRO C.P.: 31000
		GUADALAJARA, JALISCO	CALLE NICOLÁS ROMERO No.95 COLONIA ARTESANOS C.P.: 38290
		MONTERREY, NUEVO LEON	CALLE VENUSTIANO CARRANZA No.127 NORTE COLONIA CENTRO C.P.: 64000
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- COORDINAR Y ESTABLECER EN BASE AL PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN EN JEFE, EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS ESTATALES DEL CAMPO, ASÍ COMO LA SOLUCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS JURÍDICOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR EN BASE A LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS LA LABOR DEL PERSONAL A SU CARGO PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y DE LOS USUARIOS.</p> <p>3.-REPRESENTAR LEGALMENTE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DENTRO DE SU ÁMBITO TERRITORIAL, EN BASE AL REGLAMENTO INTERIOR Y LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES QUE SE LE HAN OTORGADO PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.-ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE EL DESPACHO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS QUE SOLUCIONEN LOS PROBLEMAS DE LOS USUARIOS.</p> <p>5.-CREAR DIÁLOGOS CON AUTORIDADES ESTATALES Y USUARIOS DEL SERVICIO EN BASE A LA LEY AGRARIA Y LA POLÍTICA DEL DIRECTOR EN JEFE PARA DAR DESAHOGO A PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIA, ECONOMIA Y <b>AGRONOMIA</b>	
<b>CAPACIDADES</b>	<i>LABORALES:</i>	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA	
	<i>GERENCIALES:</i>	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO 40%	
	<i>TECNICAS:</i>	LEY AGRARIA, REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA, REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL 60%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>SUBDELEGADO DE REGISTRO</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	SUBDELEGADO AGRARIO
		<b>NA1</b>	
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,254.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE CAMPECHE, CAMPECHE</b>	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222 COL. SAN ROMAN C.P. 24040

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY.</p> <p>2.COORDINAR LAS INSCRIPCIONES Y MODIFICACIONES EN QUE INCURRAN LAS PROPIEDADES Y LOS DERECHOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS SOBRE LAS TIERRAS EJIDALES Y COMUNALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA Y DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>3.-VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION Y DE TRANSMISION DE DERECHOS, SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.-ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS REPOSICIONES, RECTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES O SUJETOS AGRARIOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO
	<b>LABORALES</b>	MINIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	<b>TECNICOS:</b>	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>SUBDELEGADO TÉCNICO</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	DOS	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	SUBDELEGADO AGRARIO
		<b>NA1</b>	
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,254.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE PACHUCA, HIDALGO</b>	CALLE BLVD. FELIPE ÁNGELES No.1960, P.B. 1ER. PISO COLONIA AMPLIACIÓN SANTA JULIA C.P.: 42080
		<b>MORELIA, MICHOACAN</b>	AV. CAMELINAS No. 2347 COLONIA CAMELINAS C.P.: 58290 REFERENCIA: ESQUINA MANUEL PÉREZ CORONADO

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- TRAMITAR EL ENVIO DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO PARA QUE SEAN INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL.</p> <p>3.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.</p> <p>4.- ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS.</p> <p>5.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>6.- ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO.</p> <p>7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, AGRONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA, DERECHO Y GEOGRAFIA
	<b>LABORALES</b>	MINIMO TRES AÑOS ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	<b>TECNICOS:</b>	MARCO LEGAL AGRARIO, TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL 60%
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	CINCO	<b>NIVEL NA1</b>	SUBDELEGADO AGRARIO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,254.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b>	
		CAMPECHE, CAMPECHE	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222 COL. SAN ROMAN C.P. 24040
		TOLUCA, ESTADO DE MEXICO	CALLE JOSEFA ORTÍZ DE DOMÍNGUEZ No.105 NORTE COLONIA CENTRO C.P.: 50000
		PUEBLA, PUEBLA	CALLE 13 NORTE No. 3 COLONIA CENTRO C. P.: 72000
		SAN LUIS POTOSI, SLP	CALLE SCOP No.545 COLONIA JARDÍN C.P.: 78270
		ZACATECAS, ZAC.	CALLE 20 DE NOVIEMBRE No. 211 COLONIA SIERRA DE ÁLICA C.P.: 98050

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>3.- REPORTAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACION PARA FACILITAR LA CORRELACION DEL GASTO DE LA DELEGACION CON EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.</p> <p>4.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACION ESTATAL.</p> <p>5.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS AREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.</p> <p>6.- SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION.</p>	
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN CONTADURIA, ECONOMIA , ADMINISTRACION, <b>DERECHO O INFORMATICA</b>
	<b>LABORALES</b>	MINIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	<b>TECNICOS:</b>	RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 60%
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DE AREA DE CATASTRO</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
		<b>PQ3</b>	
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 10,577.21 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b>	AVENIDA LOPEZ MATEOS No. 222 COL. SAN ROMAN C.P. 24040
		CAMPECHE, CAMPECHE	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- ELABORAR LOS DICTAMENES TÉCNICOS A PARTIR DE LA INSCRIPCIÓN DE UN PRODUCTO CARTOGRÁFICO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, DE USO COMUN Y TITULOS 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 INSCRIPCION REGISTRAL.</p> <p>4.- LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES DE ENVIO AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE LOS TITULOS DE PROPIEDAD EXPEDIDOS PARA SU ENTREGA A LOS USUARIOS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TERMINADO O PASANTE) INGENIERIA, AGRONOMIA, ARQUITECTURA , GEOGRAFIA	

	LABORALES	MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA , ARQUITECTURA Y INGENIERIA
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%
	TECNICOS:	CATASTRO RURAL Y CARTOGRAFIA 60%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL</b>		
NUMERO DE VACANTES	<b>UNA</b>	NIVEL <b>OA1</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 17,046.25 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>SEDE GUADALAJARA , JALISCO</b>	NICOLÁS ROMERO NUM. 95 ESQ. CALLE JUSTO SIERRA COL. ARTESANO, SECTOR HIDALGO C.P. 44200, GUADALAJARA, JAL.
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>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN AGRONOMÍA, DERECHO, ARQUITECTURA INGENIERÍA Y GEOGRAFÍA	
CAPACIDADES	LABORALES:	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, AGRONOMÍA. <b>ARQUITECTURA, INGENIERIA, GEOGRAFIA Y ADMINISTRACION PUBLICA</b>	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICAS:	<b>MARCO LEGAL AGRARIO</b> Y CATASTRO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD..	

NOMBRE DE LA PLAZA	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
NUMERO DE VACANTES	UNO	Nivel <b>OA1</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 17,046.25 (MENSUAL)		

ADSCRIPCION	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	CALLE ISABEL LA CATÓLICA No.1510 COLONIA CENTRO C.P.: 23000
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 REMOSIÓN 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 CELEBADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO.	
CAPACIDADES	LABORALES	MINIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	GERENCIALES:	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	
	TECNICAS:	SISTEMA REGISTRAL, MARCO LEGAL AGRARIO Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	<b>JEFE DE AREA DE REGISTRO A</b>		
NUMERO DE VACANTES	UNO	Nivel PQ3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
PERCEPCION ORDINARIA	\$ 10,577.21 (MENSUAL)		
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL	Sede CHILPANCINGO, GUERRERO	CALLE VALERIO TRUJANO No. 12 COLONIA CENTRO C.P.: 39000
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- EMITIR CALIFICACIONES REGISTRALES DE LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LOS ACTOS JURIDICOS PARA PROCEDER A SU INSCRIPCION O EN SU DEFECTO EMITIR EL ACUERDO DE PREVENCION O DENEGACION DEL SERVICIO REGISTRAL.</p> <p>2.- INSCRIBIR LOS CERTIFICADOS DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMUN Y LOS CERTIFICADOS PARCELARIOS ASI COMO LOS TITULOS DE PROPIEDAD PARA HACER CONSTAR SU EXPEDICION, INSCRIPCION Y DERECHO.</p>		
PERFIL Y REQUISITOS	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
CAPACIDADES	LABORALES	MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y <b>DERECHO AGRARIO</b>	
	GERENCIALES :	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%	

<b>TECNICAS:</b>	<b>SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 60%</b>
<b>IDIOMAS:</b>	<b>NO NECESARIO</b>
<b>OTROS:</b>	<b>DOMINIO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET</b>

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESO FOTOMECANICO		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO OA1</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 17,046.25 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- VIGILAR QUE LA VALIDACION Y RESGUARDO DE REPORTES E INFORMACION EN MEDIOS MAGNETICOS SE LLEVE A CABO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA SU CORRECTA INTEGRACION AL CATASTRO RURAL NACIONAL.</p> <p>2.- COORDINAR Y VIGILAR LA CORRECTA ASIGNACION DE CLAVE UNICA CATASTRAL ASENTADA EN LOS PLANOS DE LAS DIFERENTES ACCIONES AGRARIAS DERIVADAS DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL AGRARIO.</p> <p>3.- REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CATASTRAL REFERENTE A UBICACIÓN DE PREDIOS Y LISTADOS CATASTRALES SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA PARA CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIVERSOS USUARIOS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN INGENIERIA	
<b>LABORALES</b>	MINIMO DOS AÑOS EN GEODESIA		
<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 40%		
<b>TECNICOS:</b>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA, INTERPRETACION CARTOGRAFICA ESPECIALIZADA Y DE LA LEGISLACION AGRARIA 60%		
<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO		
<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET		

### Bases

#### Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente 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.

**Documentación requerida**

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple (tamaño carta) para su cotejo:

acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Cédula Profesional o Certificado de estudios), curriculum vitae de "TrabajaEn" debidamente actualizado, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago) escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios**

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal del Registro Agrario Nacional [www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx).

**Etapas del concurso**

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

**Para Oficinas Centrales:**

- Ejecutivo de Servicios de Desarrollo Administrativo**
- Ejecutivo de Auditorías a Delegaciones**
- Ejecutivo de Servicios de Auditoría Integral**
- Ejecutivo de Servicios de Control y Evaluación**
- Ejecutivo de Auditoría Integral**
- Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos e Inconformidades**
- Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana**
- Director de Informática**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	04/06/2007 al 05/06/2007
Evaluación de Capacidades	06/06/2007 al 12/06/2007
Evaluación Técnica	13/06/2007 al 15/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	18/06/2007 al 22/06/2007
Resolución candidato	27/06/2007

- Director General de Registro**
- Jefe del Departamento de Registro de Derechos "A"**
- Jefe del Departamento de Sociedades Rurales**
- Jefe del Departamento de Cartografía y Proceso Foto Mecánico**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	18/06/2007
Evaluación de Capacidades	19/06/2007 al 21/06/2007
Evaluación Técnica	22/06/2007 al 26/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	29/06/2007 al 03/07/2007
Resolución candidato	06/07/2007

**Para Delegaciones Estatales:  
Baja California Sur: Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	12/06/2007
Evaluación de Capacidades	12/06/2007 al 13/06/2007
Evaluación Técnica	14/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	21/06/2007
Resolución candidato	26/06/2007

**Campeche: Delegado Estatal, Subdelegado Administrativo, Subdelegado de Registro,  
Jefe de Área de Catastro**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	05/06/2007
Evaluación de Capacidades	05/06/2007 al 07/06/2007
Evaluación Técnica	08/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	13/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

**Coahuila: Delegado Estatal**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	19/06/2007
Evaluación de Capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación Técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

**Chiapas: Delegado Estatal**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	19/06/2007
Evaluación de Capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación Técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

**Chihuahua: Delegado Estatal**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	05/06/2007
Evaluación de Capacidades	05/06/2007 al 06/06/2007
Evaluación Técnica	07/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	12/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

**Guerrero: Jefe de Área de Registro "A"**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	12/06/2007
Evaluación de Capacidades	12/06/2007 al 13/06/2007
Evaluación Técnica	14/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	19/06/2007
Resolución candidato	22/06/2007

**Hidalgo: Subdelegado Técnico**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	05/06/2007
Evaluación de Capacidades	05/06/2007 al 06/06/2007
Evaluación Técnica	07/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	13/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

**Jalisco: Delegado Estatal, Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	12/06/2007
Evaluación de Capacidades	12/06/2007 al 14/06/2007
Evaluación Técnica	15/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	20/06/2007
Resolución candidato	22/06/2007

**Estado de México: Subdelegado Administrativo**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	26/06/2007
Evaluación de Capacidades	26/06/2007 al 27/06/2007
Evaluación Técnica	28/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	04/07/2007
Resolución candidato	06/07/2007

**Michoacán: Subdelegado Técnico**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	12/06/2007
Evaluación de Capacidades	12/06/2007 al 13/06/2007
Evaluación Técnica	14/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	21/06/2007
Resolución candidato	26/06/2007

**Nuevo León: Delegado Estatal**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	19/06/2007
Evaluación de Capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación Técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

**Puebla: Subdelegado Administrativo**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	26/06/2007
Evaluación de Capacidades	26/06/2007 al 27/06/2007
Evaluación Técnica	28/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	04/07/2007
Resolución candidato	06/07/2007

**San Luis Potosí: Subdelegado Administrativo**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	19/06/2007
Evaluación de Capacidades	19/06/2007 al 20/06/2007
Evaluación Técnica	21/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	27/06/2007
Resolución candidato	29/06/2007

**Zacatecas: Subdelegado Administrativo**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	16/05/2007
Registro de Aspirantes	16/05/2007 al 28/05/2007
Revisión Curricular Documentada	05/06/2007
Evaluación de Capacidades	05/06/2007 al 06/06/2007
Evaluación Técnica	07/06/2007
Entrevista por el Comité de Selección	12/06/2007
Resolución candidato	15/06/2007

**NOTA:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas. Se informará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el día y la hora en que deberán presentarse a la revisión curricular documentada, la evaluación técnica, las evaluaciones de capacidades y la (s) entrevista (s). En caso de no presentarse en la fecha y hora señalada quedarán fuera del proceso.

**Publicación de resultados** 5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de Oficinas Centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en Avenida veinte de noviembre No. 195, tercer piso en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal y para las Delegaciones Estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados.
<b>Resolución de dudas</b>	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un modulo de información en Avenida veinte de noviembre No. 195, sexto piso en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, Teléfono 50 62 14 00 ext. 2430, 2443 y 2426 con horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, o en la dirección de INTERNET <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</li> <li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen.</li> <li>8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol>

México, D.F., a 16 de mayo de 2007.  
 El Comité Técnico de Selección  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional.  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".  
 El Presidente  
 C. Ramón Armando Flores Robledo

## BIBLIOGRAFÍA CONVOCATORIA No. 18

### EJECUTIVO DE SERVICIOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 27 Constitucional <http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/leyes.html>.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
(Título Segundo- Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamento Administrativo y Consejería Jurídica) <http://www.normateca.gob.mx>
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector. [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
4. Ley Agraria <http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/leyes.html>
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <http://www.normateca.gob.mx>
6. Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional <http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/leyes.html>
7. Guía General de Auditoría Pública, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo 2000 (ahora Secretaría de la Función Pública) <http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uag/servicios.html>
8. Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). <http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uag/servicios.html>
9. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) [http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual\\_2006/se/se\\_intro.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual_2006/se/se_intro.pdf)
10. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal <http://www.normateca.gob.mx>
11. Manual de Inducción al RAN  
Misión, Visión y Objetivos del RAN  
<http://www.ran.gob.mx/#>
12. Servicios que proporciona el RAN  
[http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/ServiciosRAN/servicios\\_comunes.html](http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/ServiciosRAN/servicios_comunes.html)

## EJECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA A DELEGACIONES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 27 Constitucional <http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/leyes.html>.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
(Título Segundo- Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamento Administrativo y Consejería Jurídica) <http://www.normateca.gob.mx>
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector. [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
4. Ley Agraria <http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/leyes.html>
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria <http://www.normateca.gob.mx>
6. Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional <http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/leyes.html>
7. Guía General de Auditoría Pública, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo 2000 (ahora Secretaría de la Función Pública) <http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uag/servicios.html>
8. Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). <http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uag/servicios.html>
9. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) [http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual\\_2006/se/se\\_intro.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/temas/normatividad/manual_2006/se/se_intro.pdf)
10. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal <http://www.normateca.gob.mx>
11. Manual de Inducción al RAN  
Misión, Visión y Objetivos del RAN
12. <http://www.ran.gob.mx/#>
13. Servicios que proporciona el RAN  
[http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/ServiciosRAN/servicios\\_comunes.html](http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/ServiciosRAN/servicios_comunes.html)

## EJECUTIVO DE AUDITORIA INTEGRAL

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.  
<http://www.normateca.gob.mx>
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento  
<http://www.normateca.gob.mx>
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
<http://www.normateca.gob.mx>
4. Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional  
<http://www.ran.gob.mx/bibliografia>
5. Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B). <http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uag/servicios.html>
6. Guía General de Auditoría Pública, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo 2000 (ahora Secretaría de la Función Pública). <http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/uag/servicios.html>
13. Servicios que proporciona el RAN  
[http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/ServiciosRAN/servicios\\_comunes.html](http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/ServiciosRAN/servicios_comunes.html)

## EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

1. Conocimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
<http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/leyfrasp> <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>
2. Conocimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.doc>
3. Conocimiento de los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
4. [http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones\\_transparencia\\_art\\_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf](http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf)
5. Conocimiento del artículo 27 Constitucional. <http://www.ran.gob.mx/ran/transparencia/transparencia/DGAJ/capitulo01.htm>
6. Conocimiento de la Ley Agraria <http://www.ran.gob.mx/ran/transparencia/transparencia/DGAJ/capitulo02.htm>
7. Conocimiento del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.  
<http://www.ran.gob.mx/ran/transparencia/transparencia/DGAJ/capitulo11.htm>
8. Conocimiento de los servicios que presta el Registro Agrario Nacional.  
[http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/ServiciosRAN/servicios\\_comunes.htm](http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/ServiciosRAN/servicios_comunes.htm)

## EJECUTIVO DE AUDITORIA INTEGRAL

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
(Título Segundo- Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamento Administrativo y Consejería Jurídica) <http://www.normateca.gob.mx>
2. Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.  
(Capítulos II, III, IV) <http://http://www.ran.gob.mx/bibliografia>
3. Conocimientos de los Servicios que presta el RAN.  
(Página relacionada con los Servicios del Registro Agrario Nacional y Servicios más Comunes). <http://http://www.ran.gob.mx>  
(Entrar al Menú y después al apartado de "Servicios".
4. Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control. (Todo el Documento) <http://http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html>
5. Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica. (Todo el Documento)  
<http://http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html>
6. Guía General para Revisiones de Control; Guía para el Mejoramiento de Controles Interno en los Procesos y Modelo de Administración de Riesgos (MAR).  
<http://http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html> (Ir al apartado de la Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento, en el apartado de Programa de Fortalecimiento de Control Interno / Guías para Revisiones de Control)
7. Guía de Implementación Carta Compromiso al Ciudadano e Instructivo de Aseguramiento de Carta Compromiso al Ciudadano.  
(Todo el documento)  
<http://www.serviciosdecualidad.gob.mx> (Entrar al Menú y en el apartado de "Mapa de Sitio", ingresar al punto 3 "Documento de referencia" y acceder a la guías).
8. Desarrollo de Procesos.  
(Todo el documento "TPP1-Desarrollo de Procesos").  
<http://www.serviciosdecualidad.gob.mx> (En la pagina de "Carta Compromiso al Ciudadano" entrar al apartado de "Documentos de Referencia" al documento "TPP1-Desarrollo de Procesos").
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003)  
(Título Primero-Disposiciones Generales-Capítulo Único-De la naturaleza y objeto de la Ley) y Título tercero-De la estructura del Sistema de Servicio Profesional Carrera-Capítulo Primero-Consideraciones Preliminares) <http://www.normateca.gob.mx>

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INCONFORMIDADES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <http://www.normateca.gob.mx>
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos <http://www.normateca.gob.mx>
3. Código Federal de Procedimientos Civiles <http://www.normateca.gob.mx>
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo <http://www.normateca.gob.mx>
5. Ley de Amparo <http://www.normateca.gob.mx>
6. Código Fiscal <http://www.normateca.gob.mx>
7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo <http://www.normateca.gob.mx>
8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública <http://www.normateca.gob.mx>
9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal <http://www.normateca.gob.mx>
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento <http://www.normateca.gob.mx>
11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento <http://www.normateca.gob.mx>
12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento <http://www.normateca.gob.mx>

## SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título I Y Título IV <http://www.normateca.gob.mx>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 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>
3. Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos, tocante a la queja presentada antes de la inconformidad. <http://www.normateca.gob.mx>
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Procedimiento Administrativo de Investigación <http://www.normateca.gob.mx>
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Procedimiento Administrativo de Investigación. <http://www.normateca.gob.mx>
6. Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos, tocante a la queja presentada antes de la inconformidad. <http://www.normateca.gob.mx>
7. Código Federal de Procedimientos Penales. Formalidades de las Actuaciones, Citación y Notificaciones. Admisión, Desahogo y Valoración de Pruebas. <http://www.normateca.gob.mx>
8. Código Federal de Procedimientos Civiles. Formalidades de las Actuaciones, Citación y Notificaciones. Admisión Desahogo y Valoración de Pruebas. <http://www.normateca.gob.mx>
9. Reglamento Interior de la Secretaria de la función publica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 y Reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio el Día 21 de junio de ese Año. Organización de la Secretaria de la función pública y Atribuciones de las Áreas de Quejas de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal.
10. <http://www.normateca.gob.mx>
11. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana, emitidos por la Secretaria de la Función Publica. <http://www.normateca.gob.mx>
12. Guías de Implementación Metodológica para Cartas Compromiso al Ciudadano (CCC), <http://www.funcionpublica.gob.mx>
13. Guías de Implementación Metodológica para Centros Integrales de Servicios (CIS).
14. <http://www.funcionpublica.gob.mx>

## DELEGADO ESTATAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Artículo 27 Constitucional

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley del ISR

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley del ISSSTE

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley de Sociedades Mercantiles

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley de Sociedades de Solidaridad Social

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley de Asentamientos Humanos

[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Ley Federal de Procedimientos Administrativos

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley orgánica de la Administración Pública Federal

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley Agraria

[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Código Civil Federal

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Código Mercantil Federal

[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Reglamento de la Ley agraria en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares

[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Reglamento Interior de la Secretaria de la Reforma Agraria

[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios  
[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria  
[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.  
[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional  
[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Manual de Sueldos y Prestaciones para los servidores públicos de la Administración Pública Federal  
[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Normas Técnicas para la delimitación de las tierras al interior del ejido  
[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Conocimiento de las normas técnicas (Emitido por RAN, Compendio del marco legal)  
[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Conocimiento de los Servicios que presta el RAN  
[www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx)

#### SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA

Ley De Adquisiciones Y Arrendamientos Del Sector Público  
[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional  
[www.dgajuridico.ran.gob.mx](http://www.dgajuridico.ran.gob.mx)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://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](http://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](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley del ISR  
[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Ley del ISSSTE  
[www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)

Contabilidad I y II

Elías Lara Flores

### SUBDELEGADO TECNICO

I.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA A:

- ART.27

II.- LEY AGRARIA EN LO RESPECTA A:

- EJIDOS Y COMUNIDADES

- EJIDATARIOS Y AVECINDADOS

- ORGANOS DEL EJIDO

- TIERRAS EJIDALES, SU DELIMITACION Y DESTINO

- EXPROPIACION DE BIENES EJIDALES Y COMUNALES

- TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES

### SUBDELEGADO DE REGISTRO

1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a:

-Artículo 27

[www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx) (normateca)

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/)

2) LEY AGRARIA en lo que respecta a:

Desde Capítulo 1 Sección Tercera hasta Capítulo 2 Sección Séptima (Artículos del 21 al 89)

[www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx) (normateca)

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/)

3) REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL en lo que respecta a:

Desde Título Segundo Capítulo Tercero hasta el Título ercero Capítulo Uno (Artículos del 18 al 36)

T

[www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx) normateca

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/)

4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a:

-Artículo 33

-Artículo 36

-Artículo 37

-Artículo 38

5) 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

6) 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

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a:  
-Artículo 27

[www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx) (normateca)

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/)

LEY AGRARIA en lo que respecta a:  
Desde Capítulo 1 Sección Tercera hasta Capítulo 2 Sección Séptima (Artículos del 21 al 89)  
[www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx) (normateca)

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://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](http://www.ran.gob.mx) normateca

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/)

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a:

- Artículo 33
- Artículo 36
- Artículo 37
- Artículo 38

LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, por lo que se refiere a:

- Constitución de Sociedades
- Socios
- Dirección y Administración de la Sociedad

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

## JEFE DE AREA DE REGISTRO A EN GUERRERO

1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS en lo que respecta a:  
-Artículo 27

[www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx) (normateca)

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/)

2) LEY AGRARIA en lo que respecta a:

Desde Capítulo 1 Sección Tercera hasta Capítulo 2 Sección Séptima (Artículos del 21 al 89)

[www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx) (normateca)

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/)

3) 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](http://www.ran.gob.mx) normateca

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/)

4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, por lo que se refiere a:

- Artículo 33
- Artículo 36

-Artículo 37

-Artículo 38

5) LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, por lo que se refiere a:

-Constitución de Sociedades

-Socios

-Dirección y Administración de la Sociedad

6) 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

#### JEFE DE AREA DE CATASTRO

1. LEY AGRARIA. ([www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx))
  - o TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES PRELIMINARES.
  - o TITULO TERCERO: CAPITULO I. SECCION PRIMERA, SECCION SEGUNADA,
  - o SECCION TERCERA.
2. NORMAS TECNICAS AL INTERIOR DEL EJIDO. ([www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx))
3. ACUERDOS DEL COMITÉ OPERATIVO NACIONAL DEL PROCEDE. (disponible en Delegación)
4. ARTICULO 27 COSTITUCIONAL. ([www.ran.gob.mx](http://www.ran.gob.mx))

#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL

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

#### JEFE DE DEPTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESO FOTOMECANICO

- 1.- Conceptos relacionados con la Cartografía y Geodesia
  - 2.- El Geoide y el Elipsoide
  - 3.- Coordenadas geográficas
  - 4.- Proyecciones cartográficas
  - 5.- Generalización en cartografía convencional
  - 6.- Técnicas de análisis de la cartografía convencional
- D.H. Maling. Cartografía Temática.  
<http://www.um.es/geograf/sigmur/sigpdf/temario.pdf>  
I.N.E.G.I. Manual de conceptos básicos (2002)

I.N.E.G.I. Guía de proyecciones cartográficas (2004)

Revista Cartográfica No. 69. Instituto Panamericano de geografía e historia (2001)

7.- Cartografía Digital.

8.- Sistema de Información Geográfica (SIG)

9.- Utilidad de los SIG

<http://www.um.es/geograf/sigmur/sigpdf/temario.pdf>

10.- El formato raster y vectorial

11.- Bases de datos relacionales

12.- Requerimientos técnicos para la delimitación, destino y asignación de las tierras al interior de los núcleos agrarios.

Normas Técnicas para la Delimitación de Tierras al Interior de los Ejidos.

<http://www.dgajuridico.ran.gob.mx>

13.- Marco legal sobre las atribuciones del Registro Agrario Nacional en materia catastral y de certificación de derechos ejidales y titulación de solares.

Ley Agraria, Art. 56 y del 148 al 156.

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales Art. del 21 al 25 y del 63 al 68

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional. Art. 3, del 7 al 9, 21 y del 98 al 105.

<http://www.dgajuridico.ran.gob.mx>

## DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO

### ❖ Artículo 27 Constitucional

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca)

### ❖ Ley Agraria

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca)

- a).- Título Tercero capítulos II, III, IV y V
- b).- Título cuarto
- c).- Título Noveno
- d).- Título Décimo capítulos I, II, III, IV, V Y VI

### ❖ Ley General de Asentamientos Humanos

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca)

- a).- Plantación del ordenamiento Territorial de los asentamientos humanos y del Desarrollo urbano de los centros de población
- b).- Conurbaciones
- c).- Regulaciones de la propiedad en los centros de población

- ❖ **Reglamento de la Ley Agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural**  
[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca)
  - a).- Título Segundo
  - b).- Título Tercero
  - c).- Título cuarto
- ❖ **Reglamento de la Ley Agraria en materia de certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares**  
[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca)
  - a).- Título segundo
  - b).- Título Tercero
  - c).- Título cuarto
  - d).- Título Quinto
- ❖ **Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional**  
[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca)
  - a).- Título segundo capítulo II, III, IV Y V
  - b).- Título Tercero capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX
  - c).- Título Sexto
- ❖ **Código Civil Federal**  
[www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/2.doc](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/2.doc)
  - a).- Título cuarto capítulo I, VI
  - b).- Título quinto capítulo I, II, III, y IV
  - c).- Título séptimo capítulo I, II, III, IV, V
  - d).- Libro Tercero título segundo, tercero
  - e).- Libro décimo primero capítulo I, II, III, IV Y V
- ❖ **Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios**  
[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca)
  - a).- Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII
- ❖ **Reglamento Interior de la Secretaria de la Reforma Agraria**  
[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca)
  - a).- Capítulo I, II, III, IV, V VI, VII, VIII, IX

❖ Reglamento Interior de la Reforma Agraria

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca)

a).-Capitulo IX Sección Primera, segunda, tercera, cuarta y quinta

❖ Ley Federal de la Reforma Agraria

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca)

a).- Libro Primero, Libro Segundo, Libro Tercero, Libro cuarto, Libro quinto, Libro Sexto, Libro séptimo

### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

#### Bibliografía

1. Introducción a la Informática.- Prieto, Espinosa. Ed. Mc Graw Hill.
2. Microsoft Official Course, Planning, Implementing and Maintaining a Microsoft Windows Server 2003.
3. Microsoft Exchange 2000.- Ed Prentice Hall.
4. Teach Yourself Java in 21 days. - Lemay, Laura y Cadenhead Rogers. - Ed. Sam's Net.
5. Programación en Lenguajes Estructurados.- Ma. Asunción Criado Clavero. Ed. Alfaomega.
6. Oracle Database 10g.- Manual del Administrador.- Kevin Money y Bob Bryla.- Ed Mc Graw Hill.-
7. Transmisión de datos y Redes de Comunicaciones.- Forouzan, Berhouz.- Ed. Mc Graw Hill.
8. Diseño de Seguridad en Redes.- Merike Kaeo.- Ed. Pearson Educación.
9. Redes de Ordenadores.- Andrew S. Tannenbaum.- Ed Prentice Hall.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reformas y Adiciones.
11. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DERECHOS "A"

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOCIEDADES RURALES

#### LEY AGRARIA

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/)

- DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS ORGANOS DEL EJIDO (ARTICULOS 21, 22, 23 fracc. I, II, III, VII, IX y X, 26, 28, 37 y 38)
- DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS EJIDATARIOS Y AVECINDADOS (ARTICULOS 13, 15, 16, 17 y 20)
- DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LOS EJIDOS Y COMUNIDADES (ARTICULOS 9, 98 y 107)

## REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/)

- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN JEFE (ARTICULO 16 Y 17 fracc. I, II, X, XIV, XVI, XVIII y XX)
- ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (ARTICULOS 14 y 15)
- DISPOSICIONES GENERALES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (ARTICULOS DEL 3, 4, 8 y 10)

## MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO

<http://dgajuridico.ran.gob.mx/>

- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO
- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, APLICABLES A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD REGISTRAL
- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, APLICABLES A LA DIRECCIÓN DE SOCIEDADES Y ACUERDOS DE ASAMBLEA

## REPORTES MENSUALES, CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

<http://dgajuridico.ran.gob.mx/>

- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL REPORTE MENSUAL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIONES EN EL FOLIO DE SOCIEDADES
- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL REPORTE MENSUAL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIONES EN EL FOLIO DE REGLAMENTOS Y ACUERDOS DE ASAMBLEA



- NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (Artículos 11, 18 fracción III y 25 fracción X)

