



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



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, 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS JURÍDICOS		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO
		OA1	
Percepción ordinaria	\$ 17,123.25		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	1.- REALIZAR LAS DENUNCIAS Y/O QUERELLAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PARA PROTEGER LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL. 2.- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS PROPORCIONÁNDOLES LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA QUE PUEDAN DETERMINAR LA SOLUCIÓN MÁS VIABLE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 3.- FORMULAR LAS DEMANDAS Y LAS CONTESTACIONES A ÉSTAS EN LAS DIVERSAS MATERIAS PARA PROTEGER LOS INTERESES PATRIMONIALES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL. 4.- INFORMAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL REGISTRO SOBRE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE AFECTEN SU ESFERA DE COMPETENCIA A FIN ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LAS ACCIONES. 5.- COMPILAR Y DIVULGAR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL A FIN DE QUE SE ACTÚE DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO.	
	<i>Laborales</i>	MÍNIMO DOS AÑOS EN ÁREAS DEL DERECHO.	
	<i>Capacidades</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 40%	
	<i>Técnicas:</i>	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%	
	<i>Idiomas:</i>	NO NECESARIO	
	<i>otros:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO AGRARIO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
Percepción ordinaria	\$ 17,123.25		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TITULACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	SEDE	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	<p>1.- ELABORAR MECANISMOS DE CONTROL, RESGUARDO Y OPERACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES PARA SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN.</p> <p>2.- FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL AGRARIO ACORDE CON LAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA FACILITAR EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y ASEGURAR LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS OTORGADOS.</p> <p>3.- VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO GENERAL AGRARIO PARA QUE ESTOS SE DEN CON TRANSPARENCIA Y EN EL PLAZO ESTABLECIDO.</p> <p>4.- ASESORAR AL PERSONAL QUE BRINDA ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SUJETOS AGRARIOS SEAN ATENDIDAS DE MANERA ÓPTIMA.</p> <p>5.- APLICAR LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA EL PRÉSTAMO, CONSULTA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS A FIN DE ASEGURAR EL CORRECTO USO DE LAS MISMAS.</p> <p>6.- DETERMINAR LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y CARTOGRÁFICA A FIN DE ASEGURAR EL CORRECTO USO DEL ACERVO QUE OBRA EN EL ARCHIVO GENERAL AGRARIO.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	LICENCIATURAS (TITULADO) ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, ARCHIVONOMÍA Y/O BIBLIOTECONOMÍA	
	<i>Laborales</i>	MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, BIBLIOTECONOMÍA Y/O ARCHIVONOMÍA	
	<i>Capacidades</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 40%	
	<i>Técnicos:</i>	ARCHIVONOMÍA, ADMINISTRACIÓN 60%	
	<i>Idiomas:</i>	NO NECESARIO	
	<i>Otros:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

Nombre de la Plaza	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo QA	EJECUTIVO DE SERVICIOS
Percepción ordinaria	\$ 7,700.64		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	DISTRITO FEDERAL



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Funciones Principales	<p>1.- COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA ASEGURAR SU ENTREGA OPORTUNA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>2.- APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA, PARA BENEFICIAR LOS PROCESOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p> <p>3.- VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SERVIRÁ EN LA EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA SU ENTREGA OPORTUNA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS, CONFORME AL CALENDARIO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL EN LA MATERIA.</p> <p>5.- FACILITAR LOS MEDIOS NECESARIOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO.</p> <p>6.- ANALIZAR LA EXISTENCIA DE MECANISMOS FORMALES, PARA IDENTIFICAR RIESGOS SURGIDOS EN LOS PROCESOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL A FIN DE CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</p>	
Perfil y Requisitos	<i>ACADÉMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TERMINADAS) EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O CONTADURÍA
	<i>LABORALES</i>	MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	<i>CAPACIDADES</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 20%
	<i>TÉCNICOS:</i>	ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA 80%
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

Nombre de la Plaza	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	EJECUTIVO DE SERVICIOS
		QA	
Percepción ordinaria	\$ 7,700.64		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	<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.- 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>4.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN Y EN LA INTEGRACIÓN DEL CORRESPONDIENTE AL OIC, CON BASE EN LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS Y A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>5.- COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA SU TRANSMISIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA.</p> <p>6.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS INHERENTES AL OIC, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS.</p>		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADAS) EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O CONTADURÍA
	LABORALES	MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	CAPACIDADES	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 20%
	TÉCNICOS:	ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA 80%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y ESTADÍSTICA		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA
		NA1	
Percepción ordinaria	\$ 25,331.76		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TITULACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	<p>1.- VERIFICAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR AGRARIO A FIN DE MANTENER UN CONTROL DE LOS DATOS UTILIZADOS EN LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS.</p> <p>2.- CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LOS INFORMES QUE LAS DELEGACIONES ESTATALES ENVÍAN CON RESPECTO A LOS EJIDOS Y COMUNIDADES LEGALMENTE CONSTITUÍDAS CON EL OBJETO DE OTORGAR CERTEZA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>3.- ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, VALIDACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>4.- ANALIZAR LOS ESTUDIOS ESTADÍSTICOS EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LA PROPIEDAD SOCIAL A FIN DE DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR.</p> <p>5.- DISEÑAR LOS INFORMES EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE ACUERDO A LAS PETICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.</p>		
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	LABORALES	MÍNIMO TRES AÑOS EN MATERIA AGRARIA Y ESTADÍSTICA	
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 60%	
	TÉCNICOS:	CONOCIMIENTO EN MATERIA AGRARIA Y ESTADÍSTICA 40%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO RURAL		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	DIRECTOR GENERAL
		KA1	
Percepción ordinaria	\$ 119,747.45		



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO RURAL	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	<p>1.- DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS QUE SE LLEVEN A CABO PARA LA ADECUADA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO RURAL NACIONAL.</p> <p>2.- PROPONER AL DIRECTOR EN JEFE LA INFRAESTRUCTURA, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL PROCESAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y ÓPTIMA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN BAJO SU RESGUARDO, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO RURAL NACIONAL.</p> <p>3.- VERIFICAR QUE LOS PLANOS CUMPLAN CON LAS NORMAS TÉCNICAS EMITIDAS POR EL PROPIO REGISTRO Y CUENTEN, EN SU CASO, CON LAS AUTORIZACIONES QUE ESTABLEZCA LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE PARA QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SUJETOS AGRARIOS SEAN ATENDIDAS EN FORMA ÓPTIMA.</p> <p>4.- LLEVAR A NIVEL NACIONAL LA CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA UBICACIÓN DE LOS PREDIOS AGRÍCOLAS, GANADEROS O FORESTALES, PROPIEDAD DE SOCIEDADES MERCANTILES O CIVILES, CON INDICACIÓN DE SU EXTENSIÓN, CLASE Y USO PARA TENER UNA ADECUADA INTEGRACIÓN DEL CATASTRO RURAL.</p> <p>5.- VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVA TÉCNICA Y PROCEDIMENTAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS, TOPOGRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS QUE SE REQUIERAN, EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL.</p> <p>6.- ASEGURAR LA EMISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL.</p> <p>7.- PROPONER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS O ACUERDOS CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, HUMANOS Y MATERIALES, Y EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS O NUEVAS TÉCNICAS TENDENTES A LOGRAR UN DESARROLLO MÁS EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>8.- CONCENTRAR LOS MATERIALES FOTOGAMÉTRICOS, ASÍ COMO LOS MEDIOS MAGNÉTICOS DE LOS PRODUCTOS TOPOGRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS GENERADOS EN LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA SU PROCESAMIENTO Y REPRODUCCIÓN.</p>		
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y/O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	LABORALES	MÍNIMO CINCO AÑOS EN LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	CAPACIDADES	VISIÓN ESTRATÉGICA, NEGOCIACIÓN Y LIDERAZGO 70%	
	TÉCNICOS:	CONOCIMIENTO AGRARIO Y CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 30%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTEGRAL		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	EJECUTIVO
		QC	
Percepción ordinaria	\$ 10,346.13		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	DISTRITO FEDERAL



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Funciones Principales	1.- COLABORAR EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS A FIN DE AGILIZAR SU REALIZACIÓN. 2.- REALIZAR AUDITORÍAS Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3.- REALIZAR CRUCES, MARCAS, ÍNDICES, EN LA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE SUFICIENTE DERIVADA DE LAS AUDITORÍAS PARA SU INTEGRACIÓN A LAS CARPETAS DE AUDITORÍA. 4.- 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. 5.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, PARA VISTO BUENO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O SUPERIORES INMEDIATOS. 6.- ANALIZAR LA INFORMACIÓN EXISTENTE DERIVADA DE LAS AUDITORÍAS A FIN COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADO) EN CONTADURÍA, ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN
	LABORALES	MÍNIMO UN AÑO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AUDITORÍA
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 30%
	TÉCNICOS:	ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA 70%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA ESPECÍFICA		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	EJECUTIVO DE SERVICIOS
		QA	
Percepción ordinaria	\$ 7,700.64		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	1.- COLABORAR EN LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS A FIN DE AGILIZAR SU REALIZACIÓN. 2.- REALIZAR AUDITORÍAS Y APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3.- REALIZAR CRUCES, MARCAS E ÍNDICES EN LA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE SUFICIENTE DERIVADA DE LAS AUDITORÍAS PARA SU INTEGRACIÓN A LAS CARPETAS DE AUDITORÍA. 4.- 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.		
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADO) EN CONTADURÍA, ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN	
	LABORALES	MÍNIMO UN AÑO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AUDITORÍA	
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 30%	
	TÉCNICOS:	ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA 70%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



NOMBRE DE LA PLAZA	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA A DELEGACIONES		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo QA	EJECUTIVO DE SERVICIOS
Percepción ordinaria	\$ 7,700.64		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	1.- PLANEAR LAS AUDITORÍAS A EFECTUAR EN LAS DELEGACIONES PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA REVISIÓN. 2.- LLEVAR A CABO EL TRABAJO DE AUDITORÍA CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PÚBLICA, LAS GUÍAS DE AUDITORÍA PÚBLICA, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL. 3.- REQUERIR A LAS DIFERENTES DELEGACIONES ESTATALES LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS. 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. 5.- INFORMAR DEL RESULTADO FINAL DE LA AUDITORÍA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS A FIN DE ASEGURAR EL SEGUIMIENTO DE LA MISMA. 6.- INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD.		
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADO) EN CONTADURÍA, ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN	
	LABORALES	MÍNIMO UN AÑO EN DERECHO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AUDITORÍA	
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 30%	
	TÉCNICOS:	ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA 70%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo NA1	SUBDIRECTOR DE ÁREA
Percepción ordinaria	\$ 25,331.76		
Adscripción	DELEGACIONES ESTATALES	Sede MONTERREY, NUEVO LEÓN	VENUSTIANO CARRANZA No.127 NORTE COLONIA CENTRO C.P.: 64000



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR LAS INSCRIPCIONES Y MODIFICACIONES EN QUE INCURRAN LAS PROPIEDADES Y LOS DERECHOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS SOBRE LAS TIERRAS EJIDALES Y COMUNALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURÍDICA Y DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>2.- INTERVENIR 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.- VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESIÓN Y DE TRANSMISIÓN DE DERECHOS SE EFECTÚEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.- ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN 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 TRÁMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.</p>	
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) CIENCIAS JURÍDICAS Y/O EN DERECHO
	LABORALES	MÍNIMO TRES AÑOS EN ÁREAS DE DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y/O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 50%
	TÉCNICOS:	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 50%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Número de vacantes	UNA	Nivel Administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA
		NA1	
Percepción ordinaria	\$ 25,331.76		
Adscripción	DELEGACIONES ESTATALES	Sede ZACATECAS, ZACATECAS	CALLE 20 DE NOVIEMBRE No. 211 COLONIA SIERRA DE ÁLICA C.P.: 98050 REFERENCIA: ESQ. CALLE DEL CRESTÓN



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA ASEGURAR QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>2.- SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN.</p> <p>3.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS ÁREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.</p> <p>4.- REPORTAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACIÓN PARA FACILITAR LA CORRELACIÓN DEL GASTO DE LA DELEGACIÓN CON EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.</p> <p>5.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITA CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL.</p> <p>6.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMÁTICO QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p>	
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURAS (TERMINADO) EN CONTADURÍA, ECONOMÍA, INFORMÁTICA Y/O ADMINISTRACIÓN
	LABORALES	MÍNIMO TRES AÑOS EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y/O CONTABILIDAD
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 60%
	TÉCNICOS:	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 40%
	IDIOMAS:	NO NECESARIO
	OTROS:	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO TÉCNICO		
Número de vacantes	DOS	Nivel NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
Percepción ordinaria	\$ 25,331.76		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede CAMPECHE, CAMPECHE SALTILLO, COAHUILA	COPAL No. 5 COLONIA BOSQUES DE CAMPECHE CALLE BLVD. VENUSTIANO CARRANZA No.4951 NORTE COLONIA ESPAÑA C.P. 25199



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Funciones Principales	<p>1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- INSCRIBIR LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD PARA QUE SEAN SALGAN DEL RÉGIMEN SOCIAL.</p> <p>3.- ARCHIVAR 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.- 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>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.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>7.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS, TOPOGRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.</p>	
Perfil y Requisitos	<i>ACADÉMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARQUITECTURA, AGRICULTURA, INFORMÁTICA, INGENIERÍA Y/O LIC. EN DERECHO
	<i>LABORALES</i>	MÍNIMO TRES AÑOS EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, CATASTRAL Y/O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	<i>CAPACIDADES</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 60%
	<i>TÉCNICOS:</i>	ADMINISTRACIÓN, CATASTRAL, REGISTRAL PÚBLICO 40%
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET

Bases

Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple 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 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.</p>



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



**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, la que les asignará un nuevo 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.

**Etapas del
concurso**

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

Para Oficinas Centrales:

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28/09/05
Registro de Aspirantes	28/09/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
Revisión Curricular Documentada	2/01/06 al 6/01/06
Evaluación Técnica	09/01/2006 al 12/01/06
Evaluación de Capacidades	16/01/2006 al 18/01/06
Evaluación CDG	19/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	19/01/2006 al 25/01/06
Resolución candidato	30/01/06

Para Oficinas Foráneas:

Nuevo León: Subdelegado de Registro

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28/09/05
Registro de Aspirantes	28/09/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
Revisión Curricular Documentada	9/01/06 al 10/01/06
Evaluación Técnica	11/01/06 al 12/01/06
Evaluación de Capacidades	13/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	17/01/06
Resolución candidato	31/01/06

Zacatecas: Subdelegado Administrativo

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28/09/05
Registro de Aspirantes	28/09/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
Revisión Curricular Documentada	9/01/06 al 10/01/06
Evaluación Técnica	11/01/06 al 12/01/06
Evaluación de Capacidades	13/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	20/01/06
Resolución candidato	31/01/06



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



Campeche: Subdelegado Técnico

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28/09/05
Registro de Aspirantes	28/09/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
Revisión Curricular Documentada	9/01/06 al 10/01/06
Evaluación Técnica	11/01/06 al 12/01/06
Evaluación de Capacidades	13/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	24/01/06
Resolución candidato	31/01/06

Coahuila: Subdelegado Técnico

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28/09/05
Registro de Aspirantes	28/09/05 al 18/10/05
Revisión curricular	19/10/05
Revisión Curricular Documentada	9/01/06 al 10/01/06
Evaluación Técnica	11/01/06 al 12/01/06
Evaluación de Capacidades	13/01/06
Entrevista por el Comité de Selección	27/01/06
Resolución candidato	31/01/06

NOTA: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta 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 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 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 y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	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 a la delegación estatal según corresponda el puesto que se concursa y para los de oficinas centrales acudir a las instalaciones 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, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	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, quinto piso en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, Teléfono 50 62 14 00 ext. 2443 con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, o en la dirección de INTERNET www.ran.gob.mx
Principios del concurso	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.



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



Disposiciones generales

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.
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.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
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.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses a partir de la fecha del examen.
8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2005.

El Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".
El Subdirector de Personal
C.P. Gonzalo Guapo Chávez



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS JURÍDICOS

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
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	http://www.segob.gob.mx
Código Civil Federal	http://www.segob.gob.mx
Código Federal de Procedimientos Civiles.	http://www.segob.gob.mx
Código Civil para el Distrito Federal.	http://www.segob.gob.mx
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.	http://www.segob.gob.mx
Código Penal Federal.	http://www.segob.gob.mx
Código Federal de Procedimientos Penales.	http://www.segob.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	http://www.segob.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	http://www.segob.gob.mx

EJECUTIVO DE SERVICIOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Nombre	Ubicación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	www.normateca.gob.mx
Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control	www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html
Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica	www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html
Guías Generales para Revisiones de Control	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)
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.ran.gob.mx/bibliografia
Conocimiento de los Servicios que presta el RAN	www.ran.gob.mx



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



EJECUTIVO DE SERVICIOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Nombre	Ubicación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	www.normateca.gob.mx
Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control	www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html
Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.	www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/servicios.html
Guías Generales para Revisiones de Control	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)
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.ran.gob.mx/bibliografia
Conocimiento de los Servicios que presta el RAN	www.ran.gob.mx

SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y ESTADÍSTICA

Artículo 27 Constitucional. Reformado mediante decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 y 28 de enero de 1992; expedidos por Carlos Salinas de Gortari, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el 3 y 27 de enero de 1992.	http://www.ran.gob.mx/archivos/08.htm
Ley Agraria (Título 1º, 3º, 5º, 8º, 9º y 10º). Publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 26 de febrero de 1992. Reformada y adicionada mediante Decreto de fecha 7 de julio de 1993, publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 9 de julio de 1993.	http://www.ran.gob.mx/archivos/08.htm
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (Título 1º, 2º y 3º) Expedido por Carlos Salinas de Gortari, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el 5 de enero de 1993, en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 6 de enero de 1993	http://www.ran.gob.mx/archivos/08.htm
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (Título 1º y 2º) Publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el jueves 4 de enero de 1993.	http://www.ran.gob.mx/archivos/08.htm
Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria (Capítulo I y VII) Publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el 11 de julio de 1995.	http://www.ran.gob.mx/archivos/08.htm
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional (Título 1º, 2º y 4º) Publicado en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> el día 9 de abril de 1997	http://www.ran.gob.mx/archivos/08.htm
Estadísticas Aplicadas a las Ciencias Sociales.	Fuente: Rojas Soriano, Raúl, Guía para Realizar Investigaciones Sociales, México, Ed. Plaza y Valdés, 12ª edición 1993, 286 pp.

DIRECTOR GENERAL DE CATASTRO RURAL

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
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	www.ran.gob.mx/bibliografia
Normas Técnicas para la Delimitación de las Tierras	www.ran.gob.mx/bibliografia



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTEGRAL

Nombre	Ubicación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	www.normateca.gob.mx
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.	www.normateca.gob.mx
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	www.normateca.gob.mx
Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.	www.normateca.gob.mx
Guía General de Auditoría Pública, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo 2000 (ahora Secretaría de la Función Pública)	www.normateca.gob.mx
Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.	www.normateca.gob.mx

EJECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA ESPECÍFICA

Nombre	Ubicación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	www.normateca.gob.mx
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.	www.normateca.gob.mx
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	www.normateca.gob.mx
Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.	www.normateca.gob.mx
Guía General de Auditoría Pública, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo 2000 (ahora Secretaría de la Función Pública)	www.normateca.gob.mx
Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.	www.normateca.gob.mx

EJECUTIVO DE SERVICIOS DE AUDITORÍA A DELEGACIONES

Nombre	Ubicación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	www.normateca.gob.mx
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.	www.normateca.gob.mx
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos (Marzo 2002).	www.normateca.gob.mx
Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).	www.funcionpublica.gob.mx/scagg/uag/servicios.html
Guía General de Auditoría Pública, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo 2000 (ahora Secretaría de la Función Pública).).	www.funcionpublica.gob.mx/scagg/uag/servicios.html
Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.	www.normateca.gob.mx
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental 2002, Introducción.	www.ran.gob.mx/bibliografia
Conocimiento del Artículo 27 Constitucional	www.ran.gob.mx/bibliografia
Conocimiento de la Ley Agraria	www.ran.gob.mx/bibliografia
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.ran.gob.mx/bibliografia
Conocimiento de los Servicios que presta el RAN	www.ran.gob.mx



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



SUBDELEGACIÓN 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

SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA

Nombre	Ubicación
Ley De Adquisiciones Y Arrendamientos 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_A_PF_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	www.diputados.gob.mx/leyinfo Elías Lara Flores

SUBDELEGACIÓN TECNICA

Nombre	Ubicación
Artículo 27 Constitucional	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Ley Agraria	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Reglamento de la Ley Agraria En Materia De Certificación De Derechos Ejidales Y Titulación De Solares	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	www.dgajuridico.ran.gob.mx
Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios	www.ran.gob.mx/bibliografia
Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria	www.ran.gob.mx/bibliografia
Conocimiento de las normas técnicas (emitido por RAN, Compendio del marco legal)	www.ran.gob.mx/bibliografia
Conocimiento de los Servicios que presta el RAN	www.ran.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Nombre	Ubicación
Artículo 27 constitucional instituto nacional de administracion pública. Pagina web	www.inap.org.mx
Centro de investigacion y docencia economicas	www.cide.edu

FERNANDEZ, Lino. Las organizaciones empresariales y la construcción de la democracia Editorial "G.H" 1989, La Paz Bolivia.

MR, Veytia. LA CONCEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA A TRAVES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO PASADO Y PRESENTE...No. 1982 Art. "Naturaleza, limites y organización general de la AP" INAP, MEXICO. Nov. 1982.

RAFFUL, Vadillo Elías. LA AGENDA ACTUAL DE LA ACTUAL ADMINISTRACION PÚBLICA. No. 110 INAP, MEXICO. Ene 2004.

E.N. Gladen. UNA HISTORIA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DESDE EL SIGLO XI HASTA NUESTROS DIAS. Cap. "Adaptación a las necesidades de la nueva época" INAP, Fondo de cultura Económica, México 1989.

VAZQUEZ, Nava Ma Elena. LA ADMINISTRACION PÚBLICA CONTEMPORANEA EN MEXICO. Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Fondo de Cultura Económica. México 1993. Primera Edición.

MUÑOZ, Amato Pedro. INTRIDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA VOL I Y II. Teoría General Planificación y Presupuestos. Relaciones Humanas Y Administración de Personal. Fondo de Cultura Económica, México 1978.

Constitución Política Mexicana.

Marco Legal Agrario:

- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional; referente al Archivo General Agrario.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía Archivística

Archivo General de la Nación (México) Manual de políticas y procedimientos para el trámite y control de bajas y transferencias de documentación de la administración pública federal, 1993.

Archivo General de la Nación (México) Manual de procedimientos de las unidades de documentación en trámite, México, 1986.

Archivo General de la Nación (México), Manual de procedimientos de la Unidad de Archivo de Concentración, México, 1986.

Archivo General de la Nación (México) Manual de procedimientos de la Unidad de Archivo Histórico, México, 1986.

Arévalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo: ordenación y clasificación de los documentos de archivo / Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.

Artigas, Agustín Principios y mecanismos para la valoración de documentos en los archivos inmediatos y de área, Reunión Nacional de Archivos Administrativos e Históricos Estatales y Municipales. (2a.: 1978 oct. 4-7 : Ixtapan de la Sal, Edo. de Méx.). Memorias. México: AGN, 1979.

Couture, Carol, Rousseau Yves, Jean, Los archivos en el siglo XX, tr. Nora Settela Sandahl. México: AGN, 1988.

Castro de Badillo, Blanca..[et al.]Administración de documentos: recurso de información / Glenview, Ill. : Scott, Foresman and Co., 1989.

González Ramírez, Luis. Archivonomía. Octava edición, México D.F., 1969.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y práctica. 2º edición. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla 1987.

Heredia Herrera, Antonia. Manual de instrumentos de descripción documental. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla 1982.

Lineamientos generales para el establecimiento de un registro central de disposición documental: Anteproyecto Archivo General de la Nación (México) Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, 1986.

Pescador del Hoyo, María del Carmen. El archivo: instrumentos de trabajo, Madrid: Norma, 1993.

Roper, Michael. Administración de documentos y archivos del sector público, Consejo Internacional de Archivos, Archivo General de la Nación.

Schellenberg, Theodore R., Archivos modernos: principios y técnicas. tr. Manuel Carrera Stampa. México: AGN, 1987.

Manuel Vázquez, Murillo. Cómo seleccionar documentos de archivo, Córdoba, Argentina : Ad Sidera, 2002.

http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/normativan/manual_organizacion_archivos.html

Bibliografía de Administración

Lojero Hernández, José Francisco. Proceso Administrativo: Guía de lecturas, modalidad de educación abierta y a distancia, ENBA-SEP primera edición México, 1997.