



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	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO		
Número de vacantes	UNA	Nivel MA1	DIRECTOR DE ÁREA
Percepción ordinaria	\$ 48,050.70		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede Distrito Federal	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195 COL CENTRO, DELEG. CUAUHTÉMOC
Funciones Principales	<p>1.-REPRESENTAR LEGALMENTE EN ASUNTOS JURIDICO-CONTENCIOSOS AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL PARA PRESERVAR SUS INTERESES</p> <p>2.-COORDINAR LA INTERVENCION DE LOS JUICIOS CIVILES, PENALES, LABORALES, FISCALES, AGRARIOS Y DE AMPARO, ASÍ COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL SEA PARTE, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p>3.-APROBAR Y REVISAR LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PROCEDENTES EN LOS JUICIOS DE AMPARO A EFECTO DE DEFENDER LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS RECLAMADOS A ESTE REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p> <p>4.-DIRIGIR Y COORDINAR QUE LAS DEMANDAS EN LAS QUE EL REGISTRO SEA PARTE SE FORMULEN Y CONTESTEN A FIN DE DEFENDER LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p> <p>5.COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EN LOS JUICIOS EN LOS QUE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL SEA PARTE SE HAYAN SUBSTANCIADO TODAS LAS ETAPAS PROCESALES CORRESPONDIENTES, A FIN DE NO DEJAR EN ESTADO DE INDEFENSION AL REGISTRO Y SALVAGUARDAR SUS INTERESES.</p> <p>6.-SUPERVISAR LA SUBSTANCIACION DEL TRAMITE EN LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE HECHOS FORMULADOS ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA O GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE ATENDER LOS ILICITOS QUE AFECTEN AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL..</p> <p>7.-FORMULAR PROPUESTAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO TANTO EN LAS SENTENCIAS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, COMO EN LAS EJECUTORIAS DICTADAS EN MATERIA DE AMPARO EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, A EFECTO DE NO INCURRIR EN DESACATO A UN MANDATO JUDICIAL.</p>		
Perfil y Requisitos	ACADÉMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO	
	LABORALES	MÍNIMO CINCO AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES (SI TIENE MAS DE 5 AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	CAPACIDADES	LIDERAZGO Y VISIÓN ESTRATÉGICA 40%	



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

	<i>TÉCNICOS:</i>	DERECHO AGRARIO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO PENAL, DERECHO FISCAL, LEY DE AMPARO, DERECHO BUROCRÁTICO, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 60%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	
Nombre de la Plaza	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Número de vacantes	UNA	Nivel OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
Percepción ordinaria	\$ 17,123.25		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TITULACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	Sede Distrito Federal	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 195 COL CENTRO, DELEG. CUAUHTÉMOC
Funciones Principales	<p>1.-CONSOLIDAR EL BANCO DE DATOS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD SOCIAL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ EN LA MATERIA.</p> <p>2.-EXAMINAR LOS INFORMES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES CORRESPONDIENTES A LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, USO COMÚN Y TÍTULOS DE SOLAR PARA OBTENER EL AVANCE EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN.</p> <p>3.-VALIDAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS GENERADOS EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE LA PROPIEDAD SOCIAL, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA MATERIA.</p> <p>4.-DESARROLLAR LOS REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES QUE REFLEJAN LOS COMPARATIVOS ENTRE META Y AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA MOSTRAR LAS VARIACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD SOCIAL.</p> <p>5.-ESTANDARIZAR EL REPORTE DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE METAS EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA EN LA MATERIA.</p> <p>6.-PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DEL SECTOR AGRARIO, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p>		
Perfil y Requisitos	<i>ACADÉMICOS:</i>	LICENCIATURA (TITULADO) EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	
	<i>LABORALES</i>	MÍNIMO DOS AÑOS EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (SI TIENE MAS DE DOS AÑOS REGISTRAR UNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	<i>CAPACIDADES</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 30%	
	<i>TÉCNICOS:</i>	DESARROLLO DE APLICACIONES EN UN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN 70%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	MANEJO AVANZADO DE VISUAL BASIC	



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Número de vacantes	UNA	Nivel NA1	SUBDELEGADO AGRARIO
Percepción ordinaria	\$ 25,331.76		
Adscripción	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede DISTRITO FEDERAL	SASTRERIA No. 84 COL. PENITENCIARIA MEXICO, D.F.
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, MATERIALES Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR 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 PERMITAN 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 (TITULADO) EN CONTADURÍA, ECONOMÍA, INFORMÁTICA Y/O ADMINISTRACIÓN	
	LABORALES	MÍNIMO TRES AÑOS EN ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y/O CONTABILIDAD (SI TIENE MAS DE TRES AÑOS REGISTRAR ÚNICAMENTE LO SOLICITADO)	
	CAPACIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 60%	
	TÉCNICOS:	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 40%	
	IDIOMAS:	NO NECESARIO	
	OTROS:	CONOCIMIENTO MEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET Y EN REDES	

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.



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



Documentación requerida

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.

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	30/11/05
Registro de Aspirantes	1/12/05 al 14/12/05
Revisión curricular	15/12/05
Revisión Curricular Documentada	23/01/06 al 24/01/06
Evaluación Técnica	25/01/06 al 27/01/06
Evaluación de Capacidades	30/01/06 al 1/02/06
Entrevista por el Comité de Selección	10/02/06
Resolución candidato	15/03/06

Para Delegación DF:

Etapas del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30/11/05
Registro de Aspirantes	01/12/05 al 14/12/05
Revisión curricular	15/12/05
Revisión Curricular Documentada	23/01/06 al 24/01/06
Evaluación Técnica	2/02/06 al 3/02/06
Evaluación de Capacidades	6/02/06 al 7/02/06
Entrevista por el Comité de Selección	9/02/06
Resolución candidato	15/03/06

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.



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.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 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, en el caso de los puestos de Oficinas Centrales y Delegación Estatal D.F. para las Delegaciones Estatales deberán acudir a la oficinas de la Delegación correspondiente, 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.
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.
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.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">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 30 de noviembre 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 Presidente

C. Ramón Armando Flores Robledo



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

TEMA I: DESARROLLO DE APLICACIONES PARA LA EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Tipos de conexiones a bases de datos	ENCICLOPEDIA DE MICROSOFT VISUAL BASIC 6. FRANCISCO JAVIER ALFAOMEGA
Manejo de controles para datos dinámicos	FRANCISCO JAVIER ALFAOMEGA
Consultas a diferentes tipos de bases de datos	FRANCISCO JAVIER ALFAOMEGA
Manejo de consultas estáticas y dinámicas	VISUAL BASIC 6.0 MARCO ANTONIO TIZNADO SANTANA MCGRAW-HILL INTERAMERICANA
Procedimientos almacenados para diferentes bases de datos	MICROSOFT VISUAL BASIC 6: CURSO DE PROGRAMACION FRANCISCO JAVIER CEBALLOS ALFAOMEGA
Manejo de reportadores (CRYSTAL REPORTS)	FRANCISCO JAVIER CEBALLOS ALFAOMEGA
Manejo y depuración de errores de programación	FRANCISCO JAVIER CEBALLOS ALFAOMEGA
Depuración de aplicaciones	PROGRAMACIÓN DE COMPONENTES VISUAL BASIC CON EJEMPLOS LI PEARSON HALL
Enlace e incrustación de objetos (OLE)	PEARSON HALL
	APRENDA VISUAL BASIC PRACTICANDO JOSÉ F. RAMÍREZ PEARSON HALL
	O CUALQUIER OTRO RELACIONADO CON VISUAL BASIC 6

TEMA II: MARCO LEGAL AGRARIO

Artículo 27 Constitucional.

Procuraduría Agraria, *Marco Legal Agrario*, Edición Conmemorativa (2000) Págs. 33-44 <http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/Nosotros/marco.html>

Ley Agraria (Título 1º, 3º, 5º y 8º).

Procuraduría Agraria, *Marco Legal Agrario*, Edición Conmemorativa (2000) Págs. 45, 47-74, 78-81 y 87-89 <http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/Nosotros/marco.html>

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (Título 1º, 2º y 3º)

Procuraduría Agraria, *Marco Legal Agrario*, Edición Conmemorativa (2000) Págs. 107-121 <http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/Nosotros/marco.html>

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de ordenamiento de la Propiedad Rural (Título 1º y 2º)

Procuraduría Agraria, *Marco Legal Agrario*, Edición Conmemorativa (2000) Págs. 129-143 <http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/Nosotros/marco.html>

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional (Título 1º, 2º y 4º)

Procuraduría Agraria, *Marco Legal Agrario*, Edición Conmemorativa (2000) Págs. 344-347, 347-364 y 378-379 <http://www.ran.gob.mx/ran/archivos/Nosotros/marco.html>



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



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_APF_31032005.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley del ISR	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Ley del ISSSTE	www.diputados.gob.mx/leyinfo
Contabilidad I y II	Elías Lara Flores