

**REGISTRO AGRARIO NACIONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 19**

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

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

Nombre del Puesto	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES		
Nivel Administrativo	PROFESIONAL DE ESPECIALIZADOS PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 7,852.35 SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS, TREINTA Y CINCO CENTAVOS.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Sede OFICINAS CENTRALES	DIRECCIÓN: AV. 20 DE NOVIEMBRE NUM. 195 COL. CENTRO C.P. 06080 DELEG. CUAUHTÉMOC MEXICO D. F.
Funciones Principales	1.- ESTUDIAR LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES A LA RELACIÓN DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LA PROBLEMÁTICA SURGIDA DE DICHA RELACIÓN. 2.- ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES A LA RELACIÓN DE TRABAJO, A EFECTO DE RESOLVER LOS PROBLEMAS SURGIDOS DE LA CITADA RELACIÓN.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: DERECHO Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO, TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: MINIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.	
	Capacidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 20%	
	Capacidades Técnicas	RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES 80%	
	Idiomas	NO NECESARIO	
	Otros	DERECHO LABORAL Y LEGISLACIÓN BUROCRÁTICA CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET.	

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE REGISTRO		
Nivel Administrativo	SUBDELEGADO AGRARIO NA1	Número de vacantes	TRES
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS, SETENTA Y SEIS CENTAVOS.		
Adscripción del Puesto	DELEGACION ESTATAL	Sede QUERETARO QUERETARO SALTILLO COAHUILA	DIRECCIONES: CIRCUITO MOISÉS SOLANA No. 189, COL. BALAUSTRADAS, C.P. 76080, QUERÉTARO Blvd. VENUSTIANO CARRANZA No. 4951 NORTE, COL. ESPAÑA, C.P. 25199, COAHUILA.
Funciones Principales	1.- SUPERVISAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS EN LOS PROCESOS DE CALIFICACIONES, INSCRIPCIONES Y/O TITULACIÓN DE DERECHOS AGRARIOS. 2.- INTERVENIR "CUANDO SEA NECESARIO" y/o "A PETICIÓN DE PARTE" EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY. 3.- DAR ASESORÍA A LOS USUARIOS EN ASUNTOS REGISTRALES Y ACLARARLE SUS DUDAS. 4.- COORDINAR LA ATENCIÓN EN EL ENVÍO DE INFORMES DE SU COMPETENCIA A OFICNAS CENTRALES. 5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica DERECHO Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO	
	Experiencia laboral	MÍNIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
	Capacidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%	
	Capacidades Técnicas	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 50%	
	Idiomas	NO NECESARIO	
	Otros	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	SUBDELEGADO AGRARIO NA1	Número de vacantes	TRES
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS, SETENTA Y SEIS CENTAVOS.		
Adscripción del Puesto	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede CUENAVACA MORELOS CAMPECHE CAMPECHE GUADALAJARA JALISCO	DIRECCIONES: No. 3, COL. CENTRO, C.P. 73000. HERMENEGILDO GALEANA No. 159. COL. LAS PALMAS, C.P. 62050 AV. LOPEZ MATEOS # 222, BARRIO DE SAN ROMAN CAMPECHE, CAMPECHE C. P. 24040. NICOLÁS ROMERO NUM. 95 ESQ. CALLE JUSTO SIERRA COL. ARTESANO, SECTOR HIDALGO C.P. 44200, GUADALAJARA, JAL.
Funciones Principales	1.- COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS. 2.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMÁTICO QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN. 3.- SUPERVISAR EL REPORTE MENSUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACIÓN. 4.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. 5.- ADMINISTRAR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: CONTADURIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION, DERECHO O INFORMATICA Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA O PROFESIONAL , TITULADO	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: MÍNIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD O ADMINISTRACION PÚBLICA.	
	Capacidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%	
	Capacidades Técnicas	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, RECURSOS HUMANOS-SELECCIÓN E INGRESO Y ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CAPÍTULO "1000" SERVICIOS GENERALES 50%	
	Idiomas	NO NECESARIO	
	Otros	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO TÉCNICO		
Nivel Administrativo	SUBDELEGADO AGRARIO NA1	Número de vacantes	SEIS
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS, SETENTA Y SEIS CENTAVOS.		
Adscripción del Puesto	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede LA PAZ BAJA CALIFORNIA SUR MORELIA MICHOACÁN ZACATECAS ZACATECAS COLIMA COLIMA QUERÉTARO QUERETARO SALTILLO COAHUILA MONTERREY NUEVO LEÓN	DIRECCIONES: MARCELO RUBIO 1945, COL. CENTRO, C.P. 23000, ENTRE BRAVO Y ROSALES, LA PAZ, BCS. CALLE AV. CAMELINAS No. 2347 COLONIA CAMELINAS C.P.: 58290 REFERENCIA: ESQUINA MANUEL PÉREZ CORONADO. 20 DE NOVIEMBRE No. 211, COL. SIERRA DE ALICIA, C.P. 98050, REFERENCIA ESQ. CALLE DEL CRESTÓN, ZACATECAS. IGNACIO ZARAGOZA No. 916 COL. EL MORALETE, C.P. 28060, REFERENCIA ESQ. SOTO GAMA, COLIMA. CIRCUITO MOISÉS SOLANA No. 189, COL. BALAUSTRADAS, C.P. 76080, QUERÉTARO. BLVD. VENUSTIANO CARRANZA No. 4951 NORTE, COL. ESPAÑA, C.P. 25199, COAHUILA. VENUSTIANO CARRANZA No. 127 NORTE, COL. CENTRO, C.P. 64000, NVO. LEÓN.
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRÁFICOS Y CARTOGRÁFICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES. 2.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISIÓN TÉCNICA Y DE DICTÁMEN TÉCNICO DE PROCEDENCIA PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 3.- COORDINAR EL ARCHIVO DE LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACIÓN EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TÍTULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS. 4.- SUPERVISAR EL TRÁMITE DE ENVÍO DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PÚBLICO PARA QUE SEAN INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y SE DESINCORPOREN DEL RÉGIMEN SOCIAL. 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. 6.- ENVIAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO. 7.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, AGRONOMIA, COMPUTACION, INFORMATICA, INGENIERIA, DERECHO Y GEOGRAFIA. Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO.
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: MÍNIMO TRES AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, O EXPERIENCIA EN GEOGRAFÍA Y/O GEODESIA.
	Capacidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 50%
	Capacidades Técnicas	MARCO LEGAL AGRARIO Y TITULACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL 50%
	Idiomas	NO NECESARIO
	Otros	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE FINANZAS		
Nivel Administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	DOS
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS, VEINTE CENTAVOS		
Adscripción del Puesto	DELEGACION ESTATAL	Sede VILLAHERMOSA TABASCO CUERNAVACA MORELOS	DIRECCIONES: ZARAGOZA No. 607 COL. CENTRO, C.P. 86000, TABASCO HERMENEGILDO GALEANA No. 159, COL. LAS PALMAS, C.P. 62050
Funciones Principales	1.-PROGRAMAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES. 2.-REALIZAR EL PAGO DE IMPUESTOS OPORTUNAMENTE . 3.-TRAMITAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES QUE REGUIERA EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN. 4.-ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE PRESUPUESTO PARA SU ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN 5.-MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE AVANCE FINANCIERO Y PREPARAR SU CORTE MENSUAL DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6.-FORMULAR LOS CHEQUES RESPECTIVOS DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL GASTO PARA SU APROBACIÓN Y FIRMA.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: CONTADURIA O ADMINISTRACIÓN Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: MÍNIMO UN AÑO EN ADMINISTRACION PUBLICA Área y Años de Experiencia Específica: MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO O CONTABILIDAD.	
	Capacidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%	
	Capacidades Técnicas	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 80%	
	Idiomas	NO NECESARIO	
	Otros	DOMINIO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET.	

Nombre del Puesto	JEFE DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO		
Nivel Administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS, VEINTE CENTAVOS		
Adscripción del Puesto	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede CUERNAVACA MORELOS	DIRECCIÓN: HERMENEGILDO GALEANA No. 159, COL. LAS PALMAS, C.P. 62050 AV. LOPEZ MATEOS # 222,
Funciones Principales	<p>1.-COMPILAR E INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN CON BASE A LOS ASIENTOS REGISTRALES PARA COADYUVAR EN LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS A FAVOR DE LOS SUJETOS AGRARIOS</p> <p>2.-COMUNICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA DELEGACIÓN ESTATAL LAS REFORMAS, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS.</p> <p>3.-EMITIR OPINIONES LEGALES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO PARA DESAHOGAR LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN A LA DELEGACIÓN.</p> <p>4.-RECIBIR Y REGISTRAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN PARA ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO O RESOLUCIÓN QUE DEBAN DICTARSE</p> <p>5.-ANALIZAR Y FORMULAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBRE LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y DEFENSA DE SUS DERECHOS.</p> <p>6.-ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO AGRARIO Y ADMINISTRATIVO.</p>		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: DERECHO Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO, CARRERA TERMINADA O PASANTE	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: MÍNIMO UN AÑO EN ÁREAS DEL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES O DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Capacidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 20%	
	Capacidades Técnicas	MARCO LEGAL AGRARIO Y ACTIVIDAD CONTENCIOSA Y CONSULTIVA 80%	
	Idiomas	NO NECESARIO	
	Otros	DOMINIO INTERMEDIO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	

Nombre del Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	TRES
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS, VEINTICINCO CENTAVOS		
Adscripción del Puesto	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede COLIMA COLIMA CD. VICTRIA TAMAULIPAS MORELIA MICHOACÁN	DIRECCIONES: IGNACIO ZARAGOZA No. 916 COL. EL MORALETE, C.P. 28060, REFERENCIA ESQ. SOTO GAMA, COLIMA. CALLE JUAN B. TIJERINA No. 1998 COLONIA FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ C. P.: 87040 REFERENCIA: ESQ. CON BAJA CALIFORNIA. TAMAULIPAS. CALLE AV. CAMELINAS No. 2347 COLONIA CAMELINAS C.P.: 58290 REFERENCIA: ESQUINA MANUEL PÉREZ CORONADO.
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 PEETICIONES 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	Escolaridad	Carrera Genérica: AGRONOMÍA, DERECHO, ARQUITECTURA INGENIERÍA Y GEOGRAFÍA Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TITULADO	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: MÍNIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES Y/O AGRONOMÍA	
	Capacidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 20%	
	Capacidades Técnicas	MARCO LEGAL AGRARIO, CATASTRO RURAL Y TITULACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL 80%	
	Idiomas	NO NECESARIO	
	Otros	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD.	

Nombre del Puesto	JEFE DE AREA DE CATASTRO		
Nivel Administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS, VEINTE CENTAVOS		
Adscripción del Puesto	DELEGACION ESTATAL	Sede CAMPECHE CAMPECHE	DIRECCIÓN: AV. LOPEZ MATEOS # 222, BARRIO DE SAN ROMAN CAMPECHE, CAMPECHE C. P. 24040.
Funciones Principales	<p>1.- ELABORAR LOS DICTAMENES TÉCNICOS A PARTIR DE LA INSCRIPCIÓN DE UN PRODUCTO CARTOGRAFICO 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>		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: INGENIERIA, AGRONOMIA, ARQUITECTURA, GEOGRAFIA Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): LICENCIATURA, TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: MINIMO UN AÑO EN AGRONOMIA , ARQUITECTURA O INGENIERIA	
	Capacidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 20%	
	Capacidades Técnicas	MARCO LEGAL AGRARIO Y CATASTRO RURAL 80%	
	Idiomas	NO NECESARIO	
	Otros	CARTOGRAFÍA CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS, VEINTICINCO CENTAVOS		
Adscripción del Puesto	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede VILLAHERMOSA TABASCO	DIRECCIONES: ZARAGOZA No. 607 COL. CENTRO, C.P. 86000, TABASCO
Funciones Principales	<p>1. VERIFICAR LAS CALIFICACIONES REGISTRADAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS DE LA MATERIA PARA BRINDAR LA ATENCIÓN DEBIDA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESIÓN DE LAS TRANSMISIONES DE DERECHO PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURÍDICA A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>3. VERIFICAR QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA, ELECCIÓN O REMOCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS Y DE SUS REGLAMENTOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA BENEFICIO DE LOS NÚCLEOS AGRARIOS.</p> <p>4. VERIFICAR QUE LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL (SIRAN) SE REALICEN ADECUADA Y OPORTUNAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DELEGACIÓN SE BRINDEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA.</p> <p>5. REPRESENTAR E INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY.</p> <p>6. REVISAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS DELEGACIONES PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p>		
Perfil	Escolaridad	DERECHO. LICENCIATURA O PROFESIONAL (TITULADO)	
	Experiencia laboral	MÍNIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES, MÍNIMO DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROCESAL	
	Capacidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 20%	
	Capacidades Técnicas	SISTEMA REGISTRAL Y MARCO LEGAL AGRARIO 80%	
	Idiomas	NO NECESARIO	
	Otros	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL Y POWER POINT) E INTERNET	

Nombre del Puesto	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO "A"		
Nivel Administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ 3	Número de vacantes	UNA
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS, VEINTE CENTAVOS		
Adscripción del Puesto	DELEGACIÓN ESTATAL	Sede MORELIA MICHOACÁN	DIRECCIONES: CALLE AV. CAMELINAS No. 2347 COLONIA CAMELINAS C.P.: 58290 REFERENCIA: ESQUINA MANUEL PÉREZ CORONADO
Funciones Principales	<p>1.- EMITIR CALIFICACIONES REGISTRALES DE LOS DOCUMENTOS EN QUE CONSTEN LOS ACTOS JURÍDICOS PARA PROCEDER A SU INSCRIPCIÓN O EN SU DEFECTO EMITIR EL ACUERDO DE PREVENCIÓN O DENEGACIÓN DEL SERVICIO REGISTRAL.</p> <p>2.- INSCRIBIR LOS CERTIFICADOS DE DERECHOS SOBRE TIERRAS DE USO COMÚN Y LOS CERTIFICADOS PARCELARIOS ASÍ COMO LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD PARA HACER CONSTAR SU EXPEDICIÓN, INSCRIPCIÓN Y DERECHO.</p> <p>3.- CONTROL DEL DEPOSITO DE LISTA DE SUCESORES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: DERECHO LICENCIATURA O PROFESIONAL -TITULADO-	
	Experiencia laboral	MÍNIMO UN AÑO EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
	Capacidades Gerenciales	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 20%	
	Capacidades Técnicas	MARCO LEGAL AGRARIO Y SISTEMA REGISTRAL 80%	
	Idiomas	NO NECESARIO	
	Otros	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET.	

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –Título, Cédula Profesional o Certificado de Estudios-). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos) 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Registro Agrario Nacional a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, 24 de octubre de 2007 al 8 de noviembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Revisión curricular	Del 9 de noviembre de 2007 al 10 de noviembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Del 12 de noviembre de 2007 al 14 de diciembre de 2007
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	Del 12 de noviembre de 2007 al 14 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	Del 12 de noviembre de 2007 al 14 de diciembre de 2007
	Revisión de documentos*	Del 12 de noviembre de 2007 al 30 de diciembre de 2007
	Entrevistas*	Del 13 de diciembre de 2007 al 31 de diciembre de 2007
	Determinación*	2 de enero de 2008
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de Evaluaciones	El Registro Agrario Nacional, www.ran.gob.mx comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará	

	<p>la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva sobre la base de 100.00 puntos. La calificación mínima aprobatoria será de 60.00.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que se especifican en cada perfil de puesto de esta convocatoria pública y abierta no. 19.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Registro Agrario Nacional www.ran.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el 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 del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida 20 de Noviembre 195-piso 1, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico concurso19@ran.gob.mx y el número telefónico: 50621400 extensión 2662 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

Ciudad de México, Distrito federal, a los 19 días del mes de octubre de 2007.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

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

Ing. Rodolfo Medina Valenzuela, Subdirector de Capacitación

BIBLIOGRAFÍA CONVOCATORIA No. 19

EJECUTIVO DE SERVICIOS DE RELACIONES LABORALES

LEY AGRARIA

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

Temario

- 1.- MORALES, CARLOS. DERECHO BUROCRÁTICO. MÉXICO, PORRUA.
- 2.- ACOSTA, MIGUEL. DERECHO BUROCRÁTICO MEXICANO. MÉXICO, PORRÚA.

Bibliografía

- 1.- LEY DEL ISSSTE
DEL ARTÍCULO 1° AL 86.
- 2.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
DEL ARTÍCULO 1° AL 151.

SUBDELEGADO DE REGISTRO

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

-Artículo 27

www.ran.gob.mx (normateca)

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 (normateca)

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

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

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

www.ran.gob.mx normateca

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:

-Administración Pública Federal (disposiciones generales)

-Secretarías de Estado

-Competencias de las Secretaría de la Reforma Agraria

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

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO

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

SUBDELEGADO TÉCNICO

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

www.funcionpublica.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE ÁREA DE FINANZAS

TEMARIO

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 2007

MANUAL DE NORMAS INTERNAS DE COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

CONTABILIDAD I Y II

LEY DEL ISR

LEY DEL IVA

LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO

BIBLIOGRAFÍA

www.shcp.gob.mx

www.funcionpublica.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales

www.shcp.gob.mx

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/ apartado presupuesto y gasto](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales/apartado_presupuesto_y_gasto)

[www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales apartado presupuesto y gasto](http://www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/manuales_apartado_presupuesto_y_gasto)

www.normateca.gob.mx Título I y II

De Elías Lara Flores

JEFE DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

TEMARIO

Ley Agraria

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

CONTRATOS CIVILES

DERECHO REGISTRAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL

REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

BIBLIOGRAFÍA/UBICACIÓN

TÍTULO PRIMERO, ART. PRIMERO, SEGUNDO, Y TERCERO, TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I Y II TÍTULO OCTAVO, ART. 148 A 156
ART. 1º Y TÍTULOS TERCERO, CUARTO, SEXTO, Y SÉPTIMO
LEOPOLDO AGUILAR CARVAJAL, EDITORIAL PORRUA S.A. PRIMERA Y SEGUNDA PARTE, TESORERÍA BÁSICA.
BERNARDO PÉREZ FERNÁNDEZ DEL CASTILLO, EDITORIAL PURRUA S.A. PRIMERA PARTE, CAPÍTULOS III, IV, Y V PRINCIPIOS Y TEORÍA BÁSICA.
ART. 27, 103, 104 Y 107
DISPOSICIONES GENERALES
DISPOSICIONES GENERALES
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
TÍTULO PRIMERO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A:

- LOS ARTICULOS: 25, 26, 27, 40,41, 47, 89 al 108.
- LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y TITULOS DE PROPIEDAD
- LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE PROCEDE Y PROCECOM
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS TECNICOS
- ELABORACION DE TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS DE EXPROPIACION
- EJECUCION DE DECRETOS PRESIDENCIALES DE EXPROPIACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES ESTATALES TIPO "A", CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS.

- 1.- REVISION DE EXPEDIENTES GENERALES DE NUCLEOS AGRARIOS E INDIVIDUALES DE SUJETOS DE DERECHO PROMOVIDOS PARA SU CERTIFICACION, TITULACION Y EXPEDICION.
- 2.- ENTREGA DE CERTIFICADOS Y TITULOS EXPEDIDOS LOS BENEFICIARIOS
- 5.- ADOPCION DE DOMINIO PLENO Y APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A SOCIEDADES CIVILES O MERCANTILES.
- 6.- EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS
- 7.- DESTRUCCION DE DOCUMENTOS INSERVIBLES Y CANCELADOS
- 9.- ADOPCION DE DOMINIO PLENO 2º TRAMITE

www.funcionpublica.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE AREA DE CATASTRO

LEY AGRARIA.

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES PRELIMINARES.

TITULO TERCERO: CAPITULO I. SECCION PRIMERA, SECCION SEGUNADA,
SECCION TERCERA.

NORMAS TECNICAS AL INTERIOR DEL EJIDO.

ACUERDOS DEL COMITÉ OPERATIVO NACIONAL DEL PROCEDE. (Disponible en Delegación)

ARTICULO 27 COSTITUCIONAL.

www.funcionpublica.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 27 CONSTITUCIONAL.

LEY DE AMPARO.

LEY AGRARIA.

REGLAMENTO INTERNO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

REGLAMENTO EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN DE SOLARES.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

www.funcionpublica.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca

www.diputados.gob.mx/leyinfo

JEFE DE ÁREA DE REGISTRO

1) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EN LO QUE RESPECTA AL ARTÍCULO 27

2) LEY AGRARIA EN LO QUE RESPECTA A:

3) REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A:

4) LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A:

5) LEY DE SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL, POR LO QUE SE REFIERE A:

6) LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, POR LO QUE SE REFIERE A: -ARTICULO 33, -ARTICULO 36, -ARTICULO 37, -ARTICULO 38 , -CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES, -SOCIOS -DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD, -ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (DISPOSICIONES GENERALES)

-SECRETARÍAS DE ESTADO, -COMPETENCIAS DE LAS SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

www.ran.gob.mx (normateca)

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

DESDE CAPÍTULO 1 SECCIÓN TERCERA HASTA CAPÍTULO 2 SECCIÓN SÉPTIMA (ARTÍCULOS DEL 21 AL 89)

www.ran.gob.mx (normateca)

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/

DESDE TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO TERCERO HASTA EL TÍTULO TERCERO CAPÍTULO UNO (ARTÍCULOS DEL 18 AL 36)

www.ran.gob.mx normateca

www.ran.gob.mx/dgaj/normateca/