

- I. Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar.
- II. Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar a la población del municipio.
- III. Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- IV. Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- V. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar Nacional.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. Realizar la expedición y Registro de los Fierros en el Municipio.
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**ORGANIGRAMA DEL ENLACE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.**

**10.2.27.-ENLACE DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar asesoría e información a los Comuneros y Ejidatarios, de los servicios y tramites que se brindan el Registro Agrario Nacional, y realizar los trámites ante las oficinas del RAN del solicitante, con el objeto de dar certeza en la tenencia y posesión de las tierras, además de evitar gastos en viáticos de los ciudadanos.

**FUNCIONES:**

- I. Brindar asesoría a los comuneros y ejidatarios de los servicios y tramites que brinda el Registro Agrario Nacional.
- II. Realizar a nombre y representación del ciudadano ante el RAN, trámites administrativos que no sean de naturaleza personalísima.
- III. Organizar y proporcionar transporte a los usuarios que requieran realizar trámites presenciales en las oficinas del RAN, ubicadas en la Capital del Estado.
- IV. Informar al ciudadano del estado que guarda su trámite ante el RAN.
- V. Proporcionar apoyo al visitador agrario adscrito al municipio en el desarrollo de sus funciones.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**PERFIL DEL PUESTO:**

**ORGANIGRAMA DEL REPRESENTANTE MUNICIPAL DE INAPAM**