



SECRETARIA 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 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No 11** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

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

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE DERECHOS		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO NA1</b>	SUBDIRECTOR DE AREA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1.- DETERMINAR CONFORME A DERECHO, LA RESOLUCION QUE DEBE RECAER A LOS RECURSOS DE REVISION INTERPUESTOS EN CONTRA DE LAS CALIFICACIONES REGISTRALES QUE DENIEGAN EL SERVICIO REGISTRAL. 2.- REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES Y/O CORRECCIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADAS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3.- ASESORAR AL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA PARA LA INSCRIPCION DE DIVERSOS ACTOS JURIDICOS DE LA LEY DE LA MATERIA. 4.- SUPERVISAR QUE LAS CALIFICACIONES REGISTRALES, PARA LA INSCRIPCION DE ACUERDOS DE ASAMBLEA DE ADOPCION DE DOMINIO PLENO EN EJIDOS, COLONIAS AGRICOLAS Y GANADERAS, APORTACION DE TIERRAS DE USO COMUN A UNA SOCIEDAD E INCORPORACION DE TIERRAS DE DOMINIO PLENO AL REGIMEN EJIDAL, SE APEGUEN A DERECHO Y EN SU CASO EMITIRLAS.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
<b>LABORALES</b>	MINIMO TRES AÑOS DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
<b>CAPACIDADES</b>	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO 40%		
<b>TECNICOS:</b>	MARCO LEGAL AGRARIO, REGISTRO 60%		
<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO		



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

OTROS:	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET
--------	--



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDIRECTOR DE INFORMACION, EVALUACION, CONTROL Y ESTADISTICA		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO NA1</b>	SUBDIRECTOR DE AREA
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION, VALIDACION Y EMISION DE INFORMES DERIVADOS DE LOS PROGRAMAS DE CERTIFICACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE OTORGAR RESPUESTAS VERACES RELATIVAS A LA PROPIEDAD SOCIAL.</p> <p>2.- CONTROLAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE CERTIFICACION Y TITULACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL, QUE REFLEJAN EL OTORGAMIENTO DE LA CERTEZA JURIDICA, CON RELACION A LAS METAS ESTABLECIDAS, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ DEL AVANCE EN LA MATERIA.</p> <p>3.- CONTROLAR, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR AGRARIO, LA INFORMACION EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION, PARA COMPROBAR LA CONFIABILIDAD Y CERTIDUMBRE DE LA INFORMACION.</p> <p>4.- CONTROLAR LA RECEPCION DE LOS INFORMES QUE GENERAN LAS DELEGACIONES ESTATALES Y LAS DEMAS INSTITUCIONES DEL SECTOR AGRARIO, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DOCUMENTAL A LOS SUJETOS CON DERECHOS AGRARIOS.</p> <p>5.- REVISAR CON LA DIRECCION DE INFORMATICA LAS NUEVAS APLICACIONES QUE SE PRESENTEN, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACION Y TITULACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL EN LAS DELEGACIONES ESTATALES.</p> <p>6.- DISEÑAR INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS ESTADISTICOS EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ.</p> <p>7.- DESARROLLAR LAS APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA GENERACION DE LOS REPORTES ESTADISTICOS EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR RESPUESTAS OPORTUNAS A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN COMPUTACION E INFORMATICA O INGENIERIA	
<b>LABORALES</b>	MINIMO TRES AÑOS EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES O TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES		
<b>CAPACIDADES</b>	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO 40%		
<b>TECNICOS:</b>	DESARROLLO DE APLICACIONES EN UN LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA LA EXPLOTACION DE LA INFORMACION 60%		
<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO		
<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO AVANZADO DE VISUAL.NET, VISUAL FOX Y JAVA		



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESO FOTO MECANICO		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO OA1</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 17,123.25 (MENSUAL)		



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1.- VIGILAR QUE LA VALIDACION Y RESGUARDO DE REPORTES E INFORMACION EN MEDIOS MAGNETICOS SE LLEVE A CABO EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS PARA SU CORRECTA INTEGRACION AL CATASTRO RURAL NACIONAL. 2.- COORDINAR Y VIGILAR LA CORRECTA ASIGNACION DE CLAVE UNICA CATASTRAL ASENTADA EN LOS PLANOS DE LAS DIFERENTES ACCIONES AGRARIAS DERIVADAS DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL AGRARIO. 3.- REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION CATASTRAL REFERENTE A UBICACIÓN DE PREDIOS Y LISTADOS CATASTRALES SEAN ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA PARA CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIVERSOS USUARIOS.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN INGENIERIA	
<b>LABORALES</b>	MINIMO DOS AÑOS EN GEODESIA		
<b>CAPACIDADES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 30%		
<b>TECNICOS:</b>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA, INTERPRETACION CARTOGRAFICA ESPECIALIZADA Y DE LA LEGISLACION AGRARIA 70%		
<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO		
<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET		



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA



<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b> OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 17,123.25 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DIRECCION GENERAL DE TITULACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	<b>SEDE</b> DISTRITO FEDERAL	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO.195 COLONIA CENTRO C.P. 06080 DELEGACION CUAHUTEMOC. MEXICO, DISTRITO FEDERAL
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-CONSOLIDAR EL BANCO DE DATOS DE LA INFORMACION ESTADISTICA GENERADA EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ EN LA MATERIA.</p> <p>2.-EXAMINAR LOS INFORMES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES CORRESPONDIENTES A LA EMISION DE CERTIFICADOS PARCELARIOS, USO COMUN Y TITULOS DE SOLAR PARA OBTENER EL AVANCE EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION.</p> <p>3.-VALIDAR LOS REPORTES ESTADISTICOS GENERADOS EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION 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 CERTIFICACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL.</p> <p>5.-ESTANDARIZAR EL REPORTE DE PROGRAMACION Y REPROGRAMACION DE METAS EN MATERIA DE CERTIFICACION, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA EN LA MATERIA.</p> <p>6.-PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE LABORES DEL SECTOR AGRARIO, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION DE TITULACION, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p>7.-PROPORCIONAR ASESORARIAS A LAS DELEGACIONES ESTATALES EN LA INSTRUMENTACION DE SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD Y CERTIDUMBRE DE LA INFORMACION.</p> <p>8.-ANALIZAR LAS NUEVAS APLICACIONES INFORMATICAS QUE SE PRESENTEN, A FIN DE MEJORAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES EN MATERIA DE CERTIFICACION Y TITULACION DE LA PROPIEDAD SOCIAL EN LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURA (TITULADO) EN COMPUTACION E INFORMATICA O INGENIERIA	
<b>LABORALES</b>	MINIMO DOS AÑOS EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES O TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES		
<b>CAPACIDADES</b>	ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO 30%		
<b>TECNICOS:</b>	DESARROLLO DE APLICACIONES EN UN LENGUAJE DE PROGRAMACION PARA LA EXPLOTACION DE LA INFORMACION 70%		



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

IDIOMAS:	NO NECESARIO
OTROS:	MANEJO AVANZADO DE VISUAL.NET Y VISUAL FOX

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	DELEGADO ESTATAL		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	CINCO	<b>NIVEL MB2</b>	DELEGADO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 65,748.18		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b> <b>COLIMA, COLIMA</b> <b>MONTERREY,</b> <b>NUEVO LEON</b> <b>QUERETARO,</b> <b>QUERETARO</b> <b>SAN LUIS POTOSI,</b> <b>SAN LUIS POTOSI</b> <b>TEPIC, NAYARIT</b>	IGNACIO ZARAGOZA NO. 916 COLONIA EL MORALETE C.P.: 28060 REFERENCIA: ESQ. CON SOTO GAMA. COLIMA VENUSTIANO CARRANZA NO.127 NORTE COLONIA CENTRO C.P.: 64000 CALLE CIRCUITO MOISES SOLANA NO 189 COLONIA BALAUSTRADAS, C.P. 76080. QUERETARO, QUERETARO SCOP NO.545 COLONIA JARDIN C.P.: 78270 REFERENCIA: ESQUINA JUAN DE OÑATE. SAN LUIS POTOSI BLVD. INSURGENTES NO. 645 PONIENTE, COLONIA EMILIANO ZAPATA C. P. 63070
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- COORDINAR Y ESTABLECER EN BASE AL PROGRAMA DE LA DIRECCION EN JEFE, EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS ESTATALES DEL CAMPO, ASI COMO LA SOLUCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS JURIDICOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.-SUPERVISAR EN BASE A LINEAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS LA LABOR DEL PERSONAL A SU CARGO PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y DE LOS USUARIOS.</p> <p>3.-REPRESENTAR LEGALMENTE AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL DENTRO DE SU AMBITO TERRITORIAL, EN BASE AL REGLAMENTO INTERIOR Y LA DELEGACION DE FUNCIONES QUE SE LE HAN OTORGADO PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.-ACORDAR CON EL DIRECTOR EN JEFE EL DESPACHO DE ASUNTOS JURIDICOS Y LA REALIZACION DE PROGRAMAS QUE SOLUCIONEN LOS PROBLEMAS DE LOS USUARIOS.</p> <p>5.-CREAR DIALOGOS CON AUTORIDADES ESTATALES Y USUARIOS DEL SERVICIO, EN BASE A LA LEY AGRARIA Y LA POLITICA DEL DIRECTOR EN JEFE PARA DAR DESAHOGO A PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	ACADEMICOS:	LICENCIATURA (TITULADO) EN ADMINISTRACION, DERECHO, INGENIERIA, VETERINARIA Y ZOOTECNIA, ECONOMIA O CONTADURIA	



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<i>LABORALES</i>	MINIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACION PUBLICA
<i>CAPACIDADES</i>	LIDERAZGO Y NEGOCIACION 50%
<i>TECNICOS:</i>	LEY AGRARIA, REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA, REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Y LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL 50%
<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO
<i>OTROS:</i>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	SUBDELEGADO TECNICO		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	DOS	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO NA1</b>	SUBDELEGADO AGRARIO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR MONTERREY, NUEVO LEON</b>	MARCELO RUBIO NO. 1945, COLONIA CENTRO, C.P. 23000, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR VENUSTIANO CARRANZA NO.127 NORTE COLONIA CENTRO C.P. 64000
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TITULOS PARA DAR CERTEZA JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- INSCRIBIR LOS TITULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD PARA QUE SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL.</p> <p>3.- ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACION EN MATERIA DE CERTIFICADOS PARCELARIOS Y TITULOS DE SOLAR URBANO Y PROPIEDAD A FIN DE ASEGURAR EL BUEN RESGUARDO DE LOS MISMOS.</p> <p>4.- ENVIAR LA INFORMACION REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO.</p> <p>5.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICION Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCION A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.</p> <p>6.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISION TECNICA Y JURIDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>7.- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS, TOPOGRAFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN ADMINISTRACION PUBLICA, ARQUITECTURA, AGRONOMIA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA O DERECHO	
<b>LABORALES</b>	MINIMO TRES AÑOS ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 40%		
<b>TECNICOS:</b>	ADMINISTRACION, CATASTRAL, REGISTRAL PUBLICO 60%		
<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO		
<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET		



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>		SUBDELEGADO DE REGISTRO	
<b>NUMERO DE VACANTES</b>		CUATRO	<b>NIVEL ADMINISTRATIVO NA1</b>
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>		\$ 25,331.76 (MENSUAL)	
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR MONTERREY, NUEVO LEON GUADALAJARA, JALISCO VILLAHERMOSA, TABASCO</b>	MARCELO RUBIO NO. 1945, COLONIA CENTRO, C.P. 23000, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR VENUSTIANO CARRANZA NO.127 NORTE COLONIA CENTRO C.P.: 64000 NICOLAS ROMERO NO. 95 ESQ. CALLE JUSTO SIERRA, SECTOR HIDALGO. COL. ARTESANOS CALLE ZARAGOZA NO. 607 COLONIA CENTRO C.P.: 86000
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<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 JURIDICA 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 AREAS DE LA DELEGACION ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY.</p> <p>3.- VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESION Y DE TRANSMISION DE DERECHOS, SE EFECTUEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURIDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.- ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS REPOSICIONES, RECTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES O SUJETOS AGRARIOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRAMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACION DE LOS MISMOS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN DERECHO	
<b>LABORALES</b>	MINIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES		
<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 40%		
<b>TECNICOS:</b>	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 60%		
<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO		



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

OTROS:	DOMINIO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, CONOCIMIENTO EN SISTEMAS
--------	--



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>		SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO	
<b>NUMERO DE VACANTES</b>		CUATRO	<b>NIVEL NA1</b> SUBDELEGADO AGRARIO
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>		\$ 25,331.76 (MENSUAL)	
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b> TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS GUADALAJARA, JALISCO QUERETARO, QUERETARO ZACATECAS, ZACATECAS	3RA ORIENTE NO. 142 COLONIA CENTRO C. P. 29000 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS NICOLAS ROMERO NO. 95 ESQ. CALLE JUSTO SIERRA, SECTOR HIDALGO. COL. ARTESANOS CALLE CIRCUITO MOISES SOLANA NO 189 COLONIA BALAUSTRADAS, C.P. 76080. QUERETARO, QUERETARO CALLE 20 DE NOVIEMBRE NO. 211 COLONIA SIERRA DE ALICA C.P.: 98050 REFERENCIA: ESQ. CALLE DEL CRESTON. COLONIA CENTRO.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1.- COORDINAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA ASEGURAR QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 2.- SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE APOYO INFORMATICO QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS. 3.- REPORTAR MENSUALMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DELEGACION PARA FACILITAR LA CORRELACION DEL GASTO DE LA DELEGACION CON EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS. 4.- ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A FIN DE ASEGURAR SE CUENTEN CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN CUBRIR LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA DELEGACION ESTATAL. 5.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA EL USO DE LAS AREAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES. 6.- SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES, BIENES Y EQUIPO SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION.		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	ACADEMICOS:	LICENCIATURAS (TITULADO) EN CONTADURIA, ECONOMIA O ADMINISTRACION	
<b>LABORALES</b>	MINIMO TRES AÑOS EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS O CONTABILIDAD		
<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO 40%		
<b>TECNICOS:</b>	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 60%		
<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO		



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>OTROS:</b>		CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET	
<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL QC</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 10,428.13 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE ZACATECAS, ZACATECAS</b>	CALLE 20 DE NOVIEMBRE NO. 211 COLONIA SIERRA DE ALICA C.P.: 98050 REFERENCIA: ESQ. CALLE DEL CRESTON. COLONIA CENTRO.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y PLANOS EN MATERIA AGRARIA PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DOCUMENTAL DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.</p> <p>2.-CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO AGRARIO DE LA DELEGACIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACION Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN.</p> <p>3.-ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS PARA EL DESAHOGO DE LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.</p> <p>4.-APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL DOCUMENTAL QUE PERMITA OPERAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL PARA ASEGURAR SU CONSERVACION.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TERMINADO O PASANTE) EN BIBLIOTECONOMIA, ADMINISTRACION, DERECHO O COMPUTACION E INFORMATICA	
<b>LABORALES</b>	MINIMO UN AÑO EN ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL		
<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 30%		
<b>TECNICOS:</b>	CATASTRO, REGISTRO Y ARCHIVONOMIA 70%		
<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO		
<b>OTROS:</b>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET		



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro  
Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL QC</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 10,4286.13		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACION ESTATAL	<b>SEDE</b> LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	MARCELO RUBIO NO. 1945, COLONIA CENTRO, C.P. 23000, LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.-REALIZAR LOS TRAMITES DE CONTRATACION DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DELEGACION LOS RECURSOS HUMANOS QUE REQUIEREN EN SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A FIN DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS.</p> <p>2.-VERIFICAR Y CONTROLAR EL USO ADECUADO DE LOS BIENES MUEBLES Y MATERIALES PARA SU OPTIMO APROVECHAMIENTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3.-BRINDAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO A LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.</p> <p>4.-RECIBIR Y PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA EL DESAHOGO DE LA DOCUMENTACION DE SU COMPETENCIA Y SU ATENCION OPORTUNA.</p> <p>5.-PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACION PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA DELEGACION EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TERMINADO O PASANTE) EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA O RELACIONES INDUSTRIALES.	
<b>LABORALES</b>	MINIMO UN AÑO EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS O ECONOMIA		
<b>CAPACIDADES</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACION A RESULTADOS 30%		
<b>TECNICOS:</b>	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 70%		
<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO		
<b>OTROS:</b>	DOMINIO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET		



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



### Bases

**Requisitos de participación**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Documentación requerida**

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

\_acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, \_documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Cédula Profesional o Certificado de estudios), \_currículum vitae de "TrabajaEn" debidamente actualizado, \_identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); \_cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), \_constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pago) \_escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

**Registro de candidatos y temarios**

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

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

**Etapas del concurso**

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

**Para Oficinas Centrales:  
Subdirector de Registro de Derechos y Jefe del Departamento de Cartografía y Proceso Fotomecánico**

Etapa del Proceso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	21/08/2006
Evaluación Técnica	21/08/2006 al 22/08/2006
Evaluación de Capacidades	23/08/2006 al 25/08/2006
Entrevista por el Comité de Selección	11/09/2006 al 14/09/2006
Resolución candidato	19/09/2006



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

**Subdirector de Información, Evaluación, Control y Estadística y Jefe del Departamento de Información y Estadística**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	21/08/2006
Evaluación Técnica	21/08/2006 al 22/08/2006
Evaluación de Capacidades	23/08/2006 al 25/08/2006
Entrevista por el Comité de Selección	11/09/2006 al 14/09/2006
Resolución candidato	19/09/2006

**Para Delegaciones Estatales:**

**Jalisco: Subdelegado Administrativo y Subdelegado de Registro**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	08/08/2006
Evaluación Técnica	08/08/2006 al 09/08/2006
Evaluación de Capacidades	10/08/2006 al 11/08/2006
Entrevista por el Comité de Selección	17/08/2006
Resolución candidato	29/08/2006

**Nuevo León: Delegado Estatal, Subdelegado de Registro y Subdelegado Técnico**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	14/08/2006 al 15/08/2006
Evaluación Técnica	15/08/2006 al 16/08/2006
Evaluación de Capacidades	17/08/2006 al 18/08/2006
Entrevista por el Comité de Selección	28/08/2006 al 29/08/2006
Resolución candidato	05/09/2006

**Zacatecas: Subdelegado Administrativo y Jefe de Área de Control Documental**

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Fechas</b>
Publicación de la convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	08/08/2006
Evaluación Técnica	08/08/2006 al 09/08/2006
Evaluación de Capacidades	10/08/2006 al 11/08/2006
Entrevista por el Comité de Selección	17/08/2006
Resolución candidato	29/08/2006



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

#### San Luís Potosí: Delegado Estatal

Etapa del Proceso	Fechas
Publicación de la convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	15/08/2006
Evaluación Técnica	15/08/2006
Evaluación de Capacidades	16/08/2006 al 17/08/2006
Entrevista por el Comité de Selección	29/08/2006
Resolución candidato	05/09/2006

#### Baja California Sur: Subdelegado de Registro, Subdelegado Técnico y Jefe de Área de Recursos Humanos y Materiales

Etapa del Proceso	Fechas
Publicación de la convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	08/08/2006
Evaluación Técnica	08/08/2006 al 09/08/06
Evaluación de Capacidades	10/08/2006 al 11/08/2006
Entrevista por el Comité de Selección	22/08/2006
Resolución candidato	29/08/2006

#### Chiapas: Subdelegado Administrativo

Etapa del Proceso	Fechas
Publicación de la convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	15/08/2006
Evaluación Técnica	15/08/2006
Evaluación de Capacidades	16/08/2006 al 17/08/06
Entrevista por el Comité de Selección	05/09/2006
Resolución candidato	12/09/2006

#### Tabasco: Subdelegado de Registro

Etapa del Proceso	Fechas
Publicación de la convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	08/08/2006
Evaluación Técnica	08/08/2006
Evaluación de Capacidades	09/08/2006 al 10/08/2006
Entrevista por el Comité de Selección	22/08/2006
Resolución candidato	29/08/2006



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**Colima: Delegado Estatal**

Etapa del Proceso	Fechas
Publicación de la convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	15/08/2006
Evaluación Técnica	15/08/2006
Evaluación de Capacidades	16/08/2006 al 17/08/06
Entrevista por el Comité de Selección	05/09/2006
Resolución candidato	12/09/2006

**Nayarit: Delegado Estatal**

Etapa del Proceso	Fechas
Publicación de la convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	2908/2006
Evaluación de Capacidades	2908/2006 al 31/08/06
Evaluación Técnica	3108/2006 al 01/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	08/09/06
Resolución candidato	18/09/06

**Querétaro: Delegado Estatal y Subdelegado Administrativo**

Etapa del Proceso	Fechas
Publicación de la convocatoria	12/07/2006
Registro de Aspirantes	12/07/2006 al 31/07/2006
Revisión Curricular Documentada	2908/2006
Evaluación de Capacidades	2908/2006 al 31/08/06
Evaluación Técnicas	3108/2006 al 01/09/2006
Entrevista por el Comité de Selección	08/09/06
Resolución candidato	18/09/06

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



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



<b>Publicación de resultados</b>	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir para las plazas de Oficinas Centrales a las oficinas del Registro Agrario Nacional, ubicadas en Avenida veinte de noviembre No. 195, tercer piso en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal y para las Delegaciones Estatales deberá acudir a las oficinas correspondientes el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados.
<b>Resolución de dudas</b>	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un modulo de información en Avenida veinte de noviembre No. 195, sexto piso en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, Teléfono 50 62 14 00 ext. 2652 con horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas, o en la dirección de INTERNET <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a>
<b>Principios del concurso</b>	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.</li><li>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li><li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li><li>4. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</li><li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li><li>7. La vigencia de los resultados si se acredita, será de un año y si no se acredita será de tres meses la primera vez y de seis meses la segunda y sucesivas a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación del examen.</li></ol>



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA



---

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](http://www.trabajaen.gob.mx).

---

México, D.F., a 12 de julio de 2006.  
El Comité de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".  
El Presidente Suplente  
C.P. Gonzalo Guapo Chávez



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA



## **SUBDIRECTOR DE INFORMACION, EVALUACION, CONTROL Y ESTADISTICA**

JAVA

Bibliografía: Herbert Schildt Fundamentos de Programación en Java2  
Osborne Mac Graw Hill.  
O cualquier libro sobre el tema.  
Cap I. Fundamentos de Java  
Contribución de Java a Internet  
Programación Orientada a Objetos.  
Palabras clave.  
Cap II Introducción de tipos de datos y operadores.  
Porque son importantes los tipos de datos.  
Tipos simples de Java.  
Inicializando variables.  
Cap III Declaraciones de control de Programas  
La sentencia if , la declaracion switch, el bucle while , el bucle do while  
Uso de break (ruptura) para salir de un bucle  
Cap IV Introducción de clases, objetos y metodos.  
Fundamentos de clase.  
La forma general de una clase.  
Metodos.  
Constructores.  
Cap VII Herencia.  
Cap. IX Manejo de excepciones

VISUAL BASIC.NET

Bibliografía: Programación avanzada con Microsoft  
Visual Basic .NET  
Francesco Balena  
Mc Graw Hill.  
O cualquier libro sobre el tema.  
Parte I Principios  
Cap 1. Primeros pasos con Visual Basic .NET  
Por que .Net  
El Proyecto Microsoft .NET.  
Requisitos  
Arquitectura .NET  
Lenguajes .NET  
La biblioteca de classes de Framework . NET  
Cap 2 Modulos y variables.  
Modulos y espacios de nombres.  
Variables  
Matrices.  
Estructuras.



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA



Cap 3 Control de flujo y manejo de errores  
Control del flujo de ejecución.  
Comandos, funciones y constantes.  
Manejo de errores.  
Depuración aplicaciones .NET  
Parte II Programación orientada a objetos.  
Cap 4 Introducción al concepto de clase.  
Campos  
Métodos  
Sobrecarga  
Sobrecarga y conversión.  
Propiedades  
Propiedades de solo lectura y solo escritura.  
Propiedades con argumentos  
Propiedades pre determinadas.  
Constructores  
Constructores con argumentos  
Constructores sobrecargados  
Constructores y campos de solo lectura.  
Cap 5 Herencia.  
Herencia en versiones previas a visual Basic.  
Herencia en visual Basic .NET.  
Sobreescritura de miembros en la clase base.  
Parte III Programación en .NET Framework  
Cap 8. Tipos Básicos de .NET Framework  
El tipo System.Object  
Métodos públicos y protegidos  
Tipos de valor y tipos de referencia.  
El tipo String  
Propiedades y metodos.  
Optimización de cadena  
Metodos compartidos.  
El tipo Char.  
El tipo StringBuilder  
Tipos Numericos  
El tipo Date Time  
Cap 9 Matrices, Listas y Colecciones.  
La clase Array  
El espacio de nombres System.Collections  
Cap 10 Archivos Directorios y secuencias  
Las clases Directory y File  
Las clases DirectoryInfo y FileInfo.  
La clase Path  
(Parte IV Aplicaciones para Win 32 )  
Cap 16 Aplicaciones de Formularios de Windows  
Cap 17 Controles)  
Parte V Aplicaciones para Bases de datos



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA



Cap 20 ADO.NET en modo conectado.  
Cap 21 ADO.NET en modo sin conexión.  
Parte VI Aplicaciones de Internet.  
Cap 23 Formularios y controles Web.  
Conceptos Básicos de Web Forms.  
Controles de Web Forms

**VISUAL FOX** Bibliografía: Microsoft visual foxpro 6.0 manual del programador  
Microsoft Corporation, Mcgraw hill  
O cualquier libro sobre el tema.  
PARTE 1. Programación con Visual FoxPro.  
Cap. 1. Introducción a la programación.  
Cap. 2. Programar una aplicación.  
Cap. 3. Programación orientada a objetos  
PARTE 2. Trabajar con datos.  
Cap. 5. Diseñar una base de datos.  
Cap. 6. Crear bases de datos.  
Cap. 7. Trabajar con tablas.  
Cap. 8. Crear vistas.  
PARTE 4. Agrupar todos los elementos.  
Cap. 12. Agregar consultas e informes.

**BASES DE DATOS** Bibliografía: Bases de datos relacionales  
Juan Carlos Casamayor Ródenas; Laura Mota Herranz, Matilde Celma Jiménez  
Prentice hall  
O cualquier libro sobre el tema.  
1. Introducción a las bases de datos. 2. Modelos de datos. 3. El modelo relacional de datos. 4. El lenguaje SQL. 5. Evolución del modelo relacional. 6. Sistemas de gestión de bases de datos.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA Y PROCESO FOTO MECANICO**  
**Nombre Ubicación**

- |  |   |
|--|---|
| 1.- Conceptos relacionados con la Cartografía y Geodesia | D.H. Maling. Cartografía Temática.<br><a href="http://www.um.es/geograf/sigmur/sigpdf/temario.pdf">http://www.um.es/geograf/sigmur/sigpdf/temario.pdf</a> |
| 2.- El Geoide y el Elipsoide                             | I.N.E.G.I. Manual de conceptos básicos (2002)   |
| 3.- Coordenadas geográficas                              | I.N.E.G.I. Guia de proyecciones cartográficas (2004)  |
| 4.- Proyecciones cartográficas                           | Revista Cartográfica No. 69. Instituto Panamericano de geografía e historia (2001)  |
| 5.- Generalización en cartografía convencional           |   |
| 6.- Técnicas de análisis de la cartografía convencional  |   |
| 7.- Cartografía Digital.                                 | <a href="http://www.um.es/geograf/sigmur/sigpdf/temario.pdf">http://www.um.es/geograf/sigmur/sigpdf/temario.pdf</a>                                       |
| 8.- Sistema de Información Geográfica (SIG)              |   |
| 9.- Utilidad de los SIG                                  |   |
| 10.- El formato raster y vectorial                       |   |
| 11.- Bases de datos relacionales                         |   |



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA**

VISUAL BASIC.NET

Bibliografía: Programación avanzada con Microsoft

Visual Basic .NET Francesco Balena, Mc Graw Hill.

O cualquier libro sobre el tema.

Parte I Principios

Cap 1. Primeros pasos con Visual Basic .NET

Por que .Net

El Proyecto Microsoft .NET.

Requisitos

Arquitectura .NET

Lenguajes .NET

La biblioteca de classes de Framework . NET

Cap 2 Modulos y variables.

Modulos y espacios de nombres.

Variables

Matrices.

Estructuras.

Cap 3 Control de flujo y manejo de errores

Control del flujo de ejecución.

Comandos, funciones y constantes.

Manejo de errores.

Depuración aplicaciones .NET

Parte II Programación orientada a objetos.

Cap 4 Introducción al concepto de clase.

Campos

Métodos

Sobrecarga

Sobrecarga y conversión.



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA



Propiedades  
Propiedades de solo lectura y solo escritura.  
Propiedades con argumentos  
Propiedades pre determinadas.  
Constructores  
Constructores con argumentos  
Constructores sobrecargados  
Constructores y campos de solo lectura.  
Cap 5 Herencia.  
Herencia en versiones previas a visual Basic.  
Herencia en visual Basic .NET.  
Sobreescritura de miembros en la clase base.  
Parte III Programación en .NET Framework  
Cap 8. Tipos Básicos de .NET Framework  
El tipo System.Object  
Métodos públicos y protegidos  
Tipos de valor y tipos de referencia.  
El tipo String  
Propiedades y metodos.  
Optimización de cadena  
Metodos compartidos.  
El tipo Char.  
El tipo StringBuilder  
Tipos Numericos  
El tipo Date Time  
Cap 9 Matrices, Listas y Colecciones.  
La clase Array  
El espacio de nombres System.Collections  
Cap 10 Archivos Directorios y secuencias  
Las clases Directory y File  
Las clases DirectoryInfo y FileInfo.  
La clase Path  
(Parte IV Aplicaciones para Win 32 )  
Cap 16 Aplicaciones de Formularios de Windows  
Cap 17 Controles)  
Parte V Aplicaciones para Bases de datos  
Cap 20 ADO.NET en modo conectado.  
Cap 21 ADO.NET en modo sin conexión.  
Parte VI Aplicaciones de Internet.  
Cap 23 Formularios y controles Web.  
Conceptos Básicos de Web Forms.  
Controles de Web Forms



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



VISUAL FOX Bibliografía: Microsoft visual foxpro 6.0 manual del programador  
Microsoft Corporation, McGraw hill  
O cualquier libro sobre el tema.

PARTE 1. Programación con Visual FoxPro.

Cap. 1. Introducción a la programación.

Cap. 2. Programar una aplicación.

Cap. 3. Programación orientada a objetos

PARTE 2. Trabajar con datos.

Cap. 5. Diseñar una base de datos.

Cap. 6. Crear bases de datos.

Cap. 7. Trabajar con tablas.

Cap. 8. Crear vistas.

PARTE 4. Agrupar todos los elementos.

Cap. 12. Agregar consultas e informes.

BASES DE DATOS Bibliografía: Bases de Datos Relacionales  
Juan Carlos Casamayor Ródenas; Laura Mota Herranz, Matilde Celma Jiménez  
Prentice hall.  
O cualquier libro sobre el tema.  
1. Introducción a las bases de datos. 2. Modelos de datos. 3. El modelo relacional de datos. 4. El lenguaje SQL. 5. Evolución del modelo relacional. 6. Sistemas de gestión de bases de datos.

## DELEGADO ESTATAL

### Nombre

### Ubicación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Artículo 27 Constitucional	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley del ISR	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley del ISSSTE	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley de Sociedades Mercantiles	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley de Sociedades de Solidaridad Social	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley de Asentamientos Humanos	<a href="http://www.dgajuridico.ran.gob.mx">www.dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley orgánica de la Administración Pública Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley Agraria	<a href="http://www.dgajuridico.ran.gob.mx">www.dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Código Civil Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Código Mercantil Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Reglamento de la Ley agraria en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares	<a href="http://www.dgajuridico.ran.gob.mx">www.dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	<a href="http://www.dgajuridico.ran.gob.mx">www.dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria	<a href="http://www.dgajuridico.ran.gob.mx">www.dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios	<a href="http://www.dgajuridico.ran.gob.mx">www.dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria	<a href="http://www.dgajuridico.ran.gob.mx">www.dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	<a href="http://www.dgajuridico.ran.gob.mx">www.dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	<a href="http://www.dgajuridico.ran.gob.mx">www.dgajuridico.ran.gob.mx</a>



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



Manual de Sueldos y Prestaciones para los servidores públicos de la Administración Pública Federal  
 Normas Técnicas para la delimitación de las tierras al interior del ejido  
 Plan Nacional de desarrollo 2001-2006  
 Conocimiento de las normas técnicas (Emitido por RAN, Compendio del marco legal)  
 Conocimiento de los Servicios que presta el RAN

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

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

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

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

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

### SUBDELEGACIÓN DE REGISTRO

Nombre	Ubicación
Artículo 27 Constitucional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Ley Agraria	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento de la Ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Código Civil Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley de Sociedades Mercantiles	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley de Sociedades de Solidaridad Social	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley de Asentamientos Humanos	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>

### SUBDELEGACION ADMINISTRATIVA

Nombre	Ubicación
Ley De Adquisiciones Y Arrendamientos Del Sector Público	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	<a href="http://www.dgajuridico.ran.gob.mx">www.dgajuridico.ran.gob.mx</a>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	<a href="http://www.diputados.gob.mx/levinfo">www.diputados.gob.mx/levinfo</a>
Manual de percepciones de la Administración	<a href="http://www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/manual_percepciones_APF_31032005.pdf">www.shcp.sse.gob.mx/contenidos/presupuesto_egresos/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/manual_percepciones_APF_31032005.pdf</a>



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



ración  
Pública  
Federal

Ley [www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)  
Federal  
de los  
Trabajad  
ores al  
Servicio  
del  
Estado  
Ley de [www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)  
Presupu  
esto,  
Contabili  
dad y  
Gasto  
Público  
Federal  
Ley del [www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)  
ISR  
Ley del [www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)  
ISSSTE  
Contabili  
dad I y II [www.diputados.gob.mx/leyinfo](http://www.diputados.gob.mx/leyinfo)  
**Elías Lara Flores**

### SUBDELEGACIÓN TECNICA

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

### JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL

Nombre	Ubicación
Artículo 27 Constitucional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Ley Agraria	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Reglamento de la Ley agraria en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>
Ley de Asentamientos Humanos	<a href="http://www.ran.gob.mx/bibliografia">www.ran.gob.mx/bibliografia</a>



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL  
LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE  
MANUAL DE COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL VEHICULAR  
MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACEN GENERAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

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



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



#### **SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE DERECHOS**

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Ley General de Sociedades Mercantiles  
Ley Federal de Correduría Pública  
Ley del Notariado del Distrito Federal  
Ley Agraria  
Código Civil Federal  
Código Federal de Procedimientos Civiles  
Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural  
Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional  
Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal