



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



El Comité de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No 17** 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>	<b>SUBDELEGADO TÉCNICO</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	<b>DOS</b>	<b>NIVEL NA1</b>	<b>SUBDIRECTOR DE AREA</b>
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	SEDE <b>LA PAZ, B.C. SUR</b>  <b>TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIS.</b>	MARCELO RUBIO NUM. 1945 COL. CENTRO C.P. 23000 LA PAZ, B.C. SUR  BELISARIO DOMÍNGUEZ NUM. 2452 FRACC. CAMPESTRE C.P. 29030
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>2.- INSCRIBIR LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD PARA QUE SALGAN DEL REGIMEN SOCIAL.</p> <p>3.- ARCHIVAR LOS PRODUCTOS EXPEDIDOS POR LA DELEGACIÓN Y 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 INFORMACIÓN REQUERIDA POR OFICINAS CENTRALES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO A FIN DE AGILIZAR EL PROCESO.</p> <p>5.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS PLANOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN EL ARCHIVO AGRARIO PARA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS USUARIOS.</p> <p>6.- COORDINAR LAS ACCIONES DE REVISIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE LOS EXPEDIENTES GENERALES E INDIVIDUALES DEL PROCEDE PARA CERTIFICAR LOS DERECHOS EJIDALES Y COMUNALES DE LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>7.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS TOPOGRÁFICOS Y CARTOGRAFICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PREDIOS RURALES.</p>		



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ARQUITECTURA, AGRONOMÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, INGENIERÍA O DERECHO
	<i>LABORALES:</i>	MÍNIMO TRES AÑOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DERECHO CATASTRAL O DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
<b>CAPACIDADES</b>	<i>GERENCIALES:</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 50%
	<i>TECNICAS:</i>	ADMINISTRACIÓN, CATASTRAL, REGISTRAL PÚBLICO 50%
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET.



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>SUBDELEGADO DE REGISTRO</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL NA1</b>	<b>SUBDIRECTOR DE AREA</b>
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 25,331.76 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>SEDE LA PAZ, B.C. SUR</b>	MARCELO RUBIO NUM. 1945 COL. CENTRO C.P. 23000 LA PAZ, B.C. SUR
<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 JURÍDICA Y DOCUMENTAL A LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>2.- INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CIVILES, PENALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS RESOLUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LA LEY.</p> <p>3.- VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS LISTAS DE SUCESIÓN Y DE TRANSMISIÓN DE DERECHOS, SE EFECTÚEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA GARANTIZAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS SUJETOS AGRARIOS.</p> <p>4.- ANALIZAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS REPOSICIONES, RECTIFICACIONES Y CANCELACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES SOLICITADOS POR LOS TRIBUNALES O SUJETOS AGRARIOS PARA BENEFICIO DE LOS SUJETOS DE DERECHO.</p> <p>5.- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES QUE DEPOSITAN LOS USUARIOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURA (TITULADO) EN DERECHO.	
	<i>LABORALES:</i>	MÍNIMO TRES AÑOS EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS O DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	
<b>CAPACIDADES</b>	<i>GERENCIALES:</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 50%	
	<i>TECNICAS:</i>	DERECHO AGRARIO, DERECHO REGISTRAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO 50%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET.	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL OA1</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 17,123.25 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>SEDE JALISCO</b>	NICOLÁS ROMERO NUM. 95 ESQ. CALLE JUSTO SIERRA COL. ARTESANO, SECTOR HIDALGO C.P. 44200, GUADALAJARA, JAL.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<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>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<b>ACADEMICOS:</b>	LICENCIATURAS (TITULADO) EN AGRONOMÍA, DERECHO, ARQUITECTURA INGENIERÍA Y GEOGRAFÍA.	
	<b>LABORALES:</b>	MÍNIMO DOS AÑOS EN DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES Y/O AGRONOMÍA.	
<b>CAPACIDADES</b>	<b>GERENCIALES:</b>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 50%	
	<b>TECNICAS:</b>	CATASTRO Y REGISTRO PÚBLICO 50%	
	<b>IDIOMAS:</b>	NO NECESARIO	
	<b>OTROS:</b>	CONOCIMIENTO BASICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET, ARC INFO Y AUTO CAD..	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

Registro Agrario Nacional

<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE CONTROL DOCUMENTAL</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL QC</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 10,428.13 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>SEDE COAHUILA</b>	BLVD. VENUSTIANO CARRANZA NUM. 4951 NTE. COL. ESPAÑA C.P. 25199 SALTILLO, COAHUILA
<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 INFORMACIÓN Y COPIAS CERTIFICADAS A LAS INSTANCIAS Y SUJETOS AGRARIOS QUE ASI LO REQUIERAN.</p> <p>3.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN 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 CONSERVACIÓN.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TERMINADO O PASANTE) EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, BIBLIOTECONOMÍA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, AGRONOMÍA.	
	<i>LABORALES:</i>	MÍNIMO UN AÑO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	<i>GERENCIALES:</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 70%	
<b>CAPACIDADES</b>	<i>TECNICAS:</i>	CATASTRO, REGISTRO Y ARCHIVONOMÍA 30%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET.	



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



<b>NOMBRE DE LA PLAZA</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b>		
<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	<b>NIVEL QC</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
<b>PERCEPCION ORDINARIA</b>	\$ 10,428.13 (MENSUAL)		
<b>ADSCRIPCION</b>	DELEGACIÓN ESTATAL	<b>SEDE LA PAZ, B.C. SUR</b>	MARCELO RUBIO NUM. 1945 COL. CENTRO C.P. 23000 LA PAZ, B.C. SUR
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1.- REALIZAR LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS E INCIDENCIAS PARA PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN 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 ÓPTIMO APROVECHAMIENTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>3.- BRINDAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.</p> <p>4.- RECIBIR Y PROPORCIONAR A LAS ÁREAS LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA PARA EL DESAHOGO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SU COMPETENCIA Y SU ATENCIÓN OPORTUNA.</p> <p>5.- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERE LA DELEGACIÓN EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p>		
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>	<i>ACADEMICOS:</i>	LICENCIATURAS (TERMINADO O PASANTE) EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA O RELACIONES INDUSTRIALES.	
	<i>LABORALES:</i>	MINIMO UN AÑO EN DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS O ECONOMÍA.	
<b>CAPACIDADES</b>	<i>GERENCIALES:</i>	TRABAJO EN EQUIPO Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS 70%	
	<i>TECNICAS:</i>	FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES 30%	
	<i>IDIOMAS:</i>	NO NECESARIO	
	<i>OTROS:</i>	CONOCIMIENTO BÁSICO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET.	



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**Para Delegaciones:**

**Subdelegado Técnico  
La Paz B.C. Sur y Tuxtla Gutiérrez, Chis.**

<b>Etapa del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	01/11/06
Registro de Aspirantes	01/11/06 al 17/11/06
Revisión Curricular Documentada	21/11/06
Evaluación Técnica	21/11/06 al 23/11/06
Evaluación de Capacidades	24/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	01/12/06
Resolución candidato	05/12/06

**Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural  
Guadalajara, Jal.**

<b>Etapa del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	01/11/06
Registro de Aspirantes	01/11/06 al 17/11/06
Revisión Curricular Documentada	21/11/06
Evaluación Técnica	21/11/06 al 23/11/06
Evaluación de Capacidades	24/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	01/12/06
Resolución candidato	05/12/06

**Jefe de Area de Control Documental  
Saltillo, Coah.**

<b>Etapa del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	01/11/06
Registro de Aspirantes	01/11/06 al 17/11/06
Revisión Curricular Documentada	21/11/06
Evaluación Técnica	21/11/06 al 23/11/06
Evaluación de Capacidades	24/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	01/12/06
Resolución candidato	05/12/06



SECRETARIA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales  
La Paz B.C. Sur**

<b>Etapa del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	01/11/06
Registro de Aspirantes	01/11/06 al 17/11/06
Revisión Curricular Documentada	21/11/06
Evaluación Técnica	21/11/06 al 23/11/06
Evaluación de Capacidades	24/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	01/12/06
Resolución candidato	05/12/06

**Subdelegado de Registro  
La Paz B.C. Sur**

<b>Etapa del Proceso</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	01/11/06
Registro de Aspirantes	01/11/06 al 17/11/06
Revisión Curricular Documentada	21/11/06
Evaluación Técnica	21/11/06 al 23/11/06
Evaluación de Capacidades	24/11/06
Entrevista por el Comité de Selección	01/12/06
Resolución candidato	05/12/06



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



## Bases

<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	2ª. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título, Cédula Profesional o Certificado de estudios), curriculum vitae de trabajo 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.
<b>Registro de candidatos Y temarios</b>	3ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de 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 <a href="http://www.ran.gob.mx">www.ran.gob.mx</a> en caso de dudas comunicarse al 5062 14 00 ext. 2430
<b>Etapas del concurso</b>	4ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

**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 señalada quedarán fuera del proceso. Asimismo, los concursantes aceptarán que la entrevista de los finalistas podrán ser a través de medios remotos de comunicación.



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, de Visión del Servicio Público 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 20 de Noviembre No. 195, quinto piso en la Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, México, Distrito Federal, Teléfono 50 62 14 00 ext. 2430 con horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 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><li>8. El ingreso del candidato ganador será en la quincena posterior a la fecha de la publicación del ganador en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li></ol>

México, D.F., a 01 de noviembre 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

C. Ramón Armando Flores Robledo

## TEMARIOS CONVOCATORIA # 17

### SUBDELEGADO DE REGISTRO.

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

-Artículo 27

❖ LEY AGRARIA en lo que respecta a:

- Ejidos y comunidades
- Ejidatarios y Vecindados
- Órganos del Ejido
- Tierras ejidales, su delimitación y destino
- Constitución de ejidos
- Expropiación de bienes ejidales y comunales
- Sociedades rurales
- Artículo 84
- Artículo 46
- Artículos 148 al 156
- Terrenos baldíos y nacionales

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

- Disposiciones Generales del Registro Agrario Nacional
- Sistema Registral
- Registradores
- Folios Agrarios
- Documentos susceptibles de registro
- Calificación registral e inscripción
- Depósito de listas de sucesión
- Modificación y calificación de asientos registrales
- certificados, títulos, certificaciones y libros de inscripciones

❖ 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:

- Constitución de Sociedades
- Socios
- Dirección y Administración de la Sociedad

- ❖ 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 TECNICO.**

#### **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 avocindados
- Órganos del ejido
- Tierras ejidales, su relimitación y destino
- Expropiación de bienes ejidales y comunales
- Terrenos baldíos y nacionales

#### **III.- REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LO QUE RESPECTA A:**

- Disposiciones generales del registro agrario nacional
- Asistencia técnica
- Certificados, títulos, certificaciones y libros de inscripciones

#### **IV.- NORMAS TECNICAS PARA LA DELIMITACION DE LAS TIERRAS AL INTERIOR DEL EJIDO**

#### **V.- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, POR LO QUE SE REFIERE A :**

- Articulo 33
- Articulo 36
- Articulo 37
- Articulo 38

#### **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 Procedimientos De Control Vehicular

Manual De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios

Manual De Procedimientos  
General

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

Para El Manejo De Almacen

Manual De Procedimientos De Recursos Humanos

Visitar En [Www.Ran.Gon.Mx/Bibliografia](http://Www.Ran.Gon.Mx/Bibliografia)

## **JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL**

ART. 27 CONSTITUCIONAL

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

LEY AGRARIA

-TITULO TERCERO Y OCTAVO

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL RAGISTRO AGRARIO NACIONAL

-TITULO PRIMERO

-TITULO SEGUNDO (CAPITULO 3 Y 4)

-TITULO TERCERO (CAPITULO 1,3 Y 5)

-TITULO CUARTO (CAPITULO UNICO)

-TITULO QUINTO (CAPITULO 1)

-TITULO SEXTO (CAPITULO UNICO)

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

REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE CERTIFICACION DE DERECHOS EJIDALES Y TITULACION DE SOLARES.

-TITULO TERCERO

-TITULO CUARTO

-TITULO QUINTO

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

CONOCIMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL RAN

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

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

-TITULO TERCERO (CAPITULO 1 Y 2)

[www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm](http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPO A

-CAPITULO III, APARTADO 6  
(EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA)

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

## **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 BENEFICARIOS
- 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