

**INDICE**  
**PRIMERA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

Decreto por el que se aprueban las Modificaciones al Convenio que Establece la Organización Latinoamericana de Energía (OLADE), adoptadas durante la XXXVIII Reunión de Ministros en Medellín, Colombia, el treinta de noviembre de dos mil siete, por el que se cambia el nombre a Organización Latinoamericana y Caribeña de Energía (OLACDE) .....

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo sobre Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Hungría, firmado en la Ciudad de México, el veintidós de octubre de dos mil siete .....

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Eslovaca para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones, firmado en la Ciudad de México, el veintiséis de octubre de dos mil siete .....

Decreto por el que se autoriza al Poder Ejecutivo Federal para aceptar las enmiendas que se especifican del Convenio Constitutivo de la Corporación Interamericana de Inversiones .....

Decreto Promulgatorio del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Indonesia de Cooperación Educativa y Cultural, firmado en la ciudad de Yakarta, Indonesia, el treinta de mayo de dos mil uno .....

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Resolución por la que se publica que ha quedado sin efectos la autorización otorgada a GMAC Hipotecaria, S.A. de C.V., para constituirse y operar como sociedad financiera de objeto limitado filial .....

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de los Programas del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, en las microrregiones y demás regiones, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Yucatán .....

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Aviso por el que se informa al público en general que la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas ha concluido la elaboración del Programa de Manejo del Area de Protección de Flora y Fauna ubicada en la región conocida como Nahá, Municipio de Ocosingo, Chis. ....

**COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Tlalixcoyan, Veracruz .....

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Tataltepec de Valdés, Distrito Juquila, Oaxaca .....

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de San Lucas Camotlán, Distrito Mixe, Oaxaca .....

**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana .....

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 2 de enero de 2009 .....

**AVISOS**

Judiciales y generales .....

**SEGUNDA SECCION  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Resolución por la que se otorga licencia para separarse de sus funciones, a la ciudadana Elba Leticia Barragán Cárdenas, como corredor público número 1 en la plaza de Colima .....

Declaratoria de vigencia de las normas mexicanas NMX-A-005-INNTEX-2008, NMX-A-015/1-INNTEX-2008, NMX-A-018-INNTEX-2008, NMX-A-019-INNTEX-2008, NMX-A-024/1-INNTEX-2008, NMX-A-059/1-INNTEX-2008, NMX-A-059/2-INNTEX-2008 y NMX-A-096-INNTEX-2008 .....

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma PROY-NMX-N-086-SCFI-2008 .....

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma PROY-NMX-N-101-SCFI-2008 .....

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-R-024-SCFI-2008 .....

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Sisa Servicios Industriales, S.A. de C.V. ....

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Sensa Control Digital, S.A. de C.V. ....

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Fe de errata al Calendario de presupuesto autorizado a las unidades responsables, para el ejercicio fiscal 2009, publicado el 19 de diciembre de 2008 .....

**AVISOS**

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera Sección) .....

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

**DECRETO por el que se aprueban las Modificaciones al Convenio que Establece la Organización Latinoamericana de Energía (OLADE), adoptadas durante la XXXVIII Reunión de Ministros en Medellín, Colombia, el treinta de noviembre de dos mil siete, por el que se cambia el nombre a Organización Latinoamericana y Caribeña de Energía (OLACDE).**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

#### DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

#### DECRETA:

**"ARTÍCULO ÚNICO.-** Se aprueban las Modificaciones al Convenio que Establece la Organización Latinoamericana de Energía (OLADE), adoptadas durante la XXXVIII Reunión de Ministros en Medellín, Colombia, el treinta de noviembre de dos mil siete, por el que se cambia el nombre a Organización Latinoamericana y Caribeña de Energía (OLACDE)".

México, D.F., a 11 de noviembre de 2008.- Sen. **Gustavo Enrique Madero Muñoz**, Presidente.- Sen. **Ludivina Menchaca Castellanos**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintidós de diciembre de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

**DECRETO por el que se aprueba el Acuerdo sobre Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Hungría, firmado en la Ciudad de México, el veintidós de octubre de dos mil siete.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

#### DECRETO

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

#### DECRETA:

**"ÚNICO.-** Se aprueba el *Acuerdo sobre Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Hungría*, firmado en la Ciudad de México, el veintidós de octubre de dos mil siete".

México, D. F., a 25 de noviembre de 2008.- Sen. **Gustavo Enrique Madero Muñoz**, Presidente.- Sen. **Ludivina Menchaca Castellanos**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintidós de diciembre de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

**DECRETO por el que se aprueba el Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Eslovaca para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones, firmado en la Ciudad de México, el veintiséis de octubre de dos mil siete.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

**DECRETO**

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

**DECRETA:**

**ÚNICO.-** Se aprueba el *Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Eslovaca para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones*, firmado en la Ciudad México el veintiséis de octubre de dos mil siete.

México, D. F., a 4 de diciembre de 2008.- Sen. **Gustavo Enrique Madero Muñoz**, Presidente.- Sen. **Renán Cleominio Zoreda Novelo**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintidós de diciembre de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

**DECRETO por el que se autoriza al Poder Ejecutivo Federal para aceptar las enmiendas que se especifican del Convenio Constitutivo de la Corporación Interamericana de Inversiones.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

**DECRETO**

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

**SE AUTORIZA AL PODER EJECUTIVO FEDERAL PARA ACEPTAR LAS ENMIENDAS QUE SE ESPECIFICAN DEL CONVENIO CONSTITUTIVO DE LA CORPORACIÓN INTERAMERICANA DE INVERSIONES.**

**Artículo Primero.** Se autoriza al Poder Ejecutivo Federal para aceptar la enmienda por la que se suprime la Sección 2 (c) (i) del artículo II y se modifica la Sección 2 (c) del citado artículo II del Convenio Constitutivo de la Corporación Interamericana de Inversiones.

**Artículo Segundo.** Se autoriza al Poder Ejecutivo Federal para aceptar la enmienda al artículo III, Sección 1 (b) del Convenio Constitutivo de la Corporación Interamericana de Inversiones.

**Transitorio**

**Único.** El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2008.- Dip. **Cesar Horacio Duarte Jaquez**, Presidente.- Sen. **Gustavo Enrique Madero Muñoz**, Presidente.- Dip. **Jacinto Gomez Pasillas**, Secretario.- Sen. **Adrián Rivera Pérez**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintidós de diciembre de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. **Fernando Francisco Gómez Mont Urueta**.- Rúbrica.

**DECRETO Promulgatorio del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Indonesia de Cooperación Educativa y Cultural, firmado en la ciudad de Yakarta, Indonesia, el treinta de mayo de dos mil uno.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El treinta de mayo de dos mil uno, en la ciudad de Yakarta, Indonesia, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó ad referéndum el Convenio de Cooperación Educativa y Cultural con el Gobierno de la República de Indonesia, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Convenio mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el veintiséis de septiembre de dos mil dos, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del tres de diciembre del propio año.

Las notificaciones a que se refiere el artículo XIII, numeral 1 del Convenio, se efectuaron en la ciudad de Yakarta el diez de diciembre de dos mil dos y el once de noviembre de dos mil ocho.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el veintidós de diciembre de dos mil ocho.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

JOEL ANTONIO HERNANDEZ GARCIA, CONSULTOR JURIDICO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES,

**CERTIFICA:**

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Indonesia de Cooperación Educativa y Cultural, firmado en la ciudad de Yakarta, Indonesia, el treinta de mayo de dos mil uno, cuyo texto en español es el siguiente:

**CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS  
MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE INDONESIA  
DE COOPERACION EDUCATIVA Y CULTURAL**

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Indonesia, en adelante denominados "las Partes",

**ANIMADOS** por el deseo de establecer y consolidar la cooperación y el intercambio en los ámbitos de la educación, el arte, la cultura, la información, la juventud y el deporte;

**CONVENCIDOS** de que esta cooperación es un instrumento valioso para intensificar el entendimiento mutuo y la amistad entre ambos países;

**RECONOCIENDO** la importancia de establecer mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de la cooperación en los campos de interés mutuo y de la necesidad de ejecutar programas específicos de colaboración e intercambio en los campos de la educación, el arte, la cultura, la información, la juventud y el deporte que coadyuven a profundizar el conocimiento mutuo entre los dos países;

**TOMANDO** en consideración las leyes y reglamentos vigentes en su respectivo país, y las convenciones internacionales en las materias objeto del presente Convenio de las que sean Parte;

Han convenido lo siguiente:

**ARTICULO I**

**Objetivo**

El presente Convenio tiene como objetivo establecer la cooperación entre instituciones de ambas Partes en las áreas de la educación, el arte, la cultura, la información, la juventud y el deporte, mediante la realización de actividades que contribuyan a profundizar el conocimiento entre ambos países.

**ARTICULO II****Cooperación en Materia Educativa**

Las Partes favorecerán las acciones de cooperación en materia educativa que a continuación se detallan:

- a) propiciar la cooperación entre las instituciones educativas y científicas en todos los niveles y especialistas de cada país;
- b) establecer vínculos de cooperación entre las universidades e instituciones de educación superior y de investigación, con el fin de instrumentar proyectos académicos conjuntos, y
- c) favorecer el establecimiento, en la medida de sus recursos disponibles, de un programa recíproco de becas para que sus nacionales realicen estudios de posgrado, especialización o investigación en instituciones públicas de educación superior del otro país.

**ARTICULO III****Cooperación en Materia Cultural**

Las Partes fomentarán las acciones de cooperación en materia cultural que a continuación se detallan:

- a) promover las actividades de intercambio cultural;
- b) alentar el establecimiento de vínculos de cooperación en materia de restauración, resguardo, conservación y protección del patrimonio histórico, artístico y cultural;
- c) propiciar el establecimiento de vínculos y el intercambio entre sus bibliotecas, archivos y museos, a través del envío y recepción de información y materiales documentales, facilitando el acceso a la documentación e información;
- d) favorecer el intercambio en las áreas de la radio, la televisión, la cinematografía y otros medios de difusión masiva, con el fin de dar a conocer sus más recientes producciones y apoyar la difusión de la cultura y la información de los dos países;
- e) fomentar la colaboración entre sus instituciones competentes en materia de política dirigida a la mujer y a la familia, juventud, recreación, educación física y deportes;
- f) apoyar el establecimiento de vínculos de cooperación entre las instituciones de ambos países encargadas de otorgar servicios educativos, culturales, de reposo y recreación a personas de la tercera edad y personas discapacitadas;
- g) propiciar el enriquecimiento de sus experiencias en los campos de las artes visuales, escénicas y de la música, y
- h) apoyar la realización de actividades encaminadas a difundir su producción literaria, a través del intercambio de escritores, la participación en ferias del libro, así como la ejecución de proyectos de traducción.

**ARTICULO IV****Programas de Cooperación Educativa y Cultural**

1. Para los fines del presente Convenio, y de acuerdo con las prioridades de cada país, las Partes elaborarán conjunta y periódicamente programas de cooperación educativa y cultural, de conformidad con sus respectivos planes y estrategias de desarrollo en educación, arte, cultura, información, juventud y deporte.

2. Cada programa deberá especificar objetivos, modalidades de cooperación, recursos financieros y técnicos, cronogramas de trabajo, así como las áreas en las que serán ejecutados los proyectos. Deberá, igualmente, especificar las obligaciones, incluyendo las financieras, de cada una de las Partes.

3. Cada programa será evaluado periódicamente a solicitud de las entidades coordinadoras a que se refiere el Artículo VII del presente Convenio.

**ARTICULO V****Patrimonio Cultural**

Las Partes llevarán a cabo todas las acciones de cooperación tendientes a impedir la importación, exportación y transferencia ilícitas de los bienes que integran su respectivo patrimonio cultural. Asimismo, realizarán las acciones conducentes para la devolución de dichos bienes importados o exportados ilícitamente.

**ARTICULO VI****Derechos de Autor**

Las Partes brindarán la protección debida en el campo de los derechos de autor de obras literarias, didácticas, científicas, artísticas y obras dramáticas, y proporcionarán los medios y procedimientos para la adecuada observancia de las leyes de propiedad intelectual, de conformidad con sus respectivas disposiciones nacionales y de los convenios internacionales en esta materia de los que formen Parte.

**ARTICULO VII****Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural**

1. Para los fines de este Convenio, las Partes establecerán una Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural.

2. Esta Comisión será coordinada por las respectivas Cancillerías y estará integrada por representantes de ambas Partes quienes se reunirán alternadamente en México y en Indonesia, en fechas acordadas entre las Partes, a través de la vía diplomática.

3. La Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural tendrá las siguientes funciones:

- a) evaluar y definir las áreas prioritarias en que sería factible la realización de proyectos específicos de colaboración en los campos de la educación, las artes, la cultura, la información, la juventud y el deporte, así como los recursos necesarios para su cumplimiento;
- b) analizar, revisar, aprobar, dar seguimiento y evaluar los programas de cooperación educativa y cultural;
- c) supervisar el buen funcionamiento del presente Convenio, así como la ejecución de los proyectos acordados, instrumentando los medios para la conclusión en los plazos previstos;
- d) proponer soluciones a los problemas de carácter administrativo y financiero que surjan durante las acciones realizadas en el marco de este Convenio, y
- e) formular a las Partes las recomendaciones que considere pertinentes.

4. Sin perjuicio de lo previsto en el primer párrafo de este Artículo, cada una de las Partes podrá someter a la Otra, en cualquier momento, proyectos específicos de cooperación educativa y cultural, para su debido estudio y, en su caso, aprobación por la Comisión Mixta.

**ARTICULO VIII****Financiamiento Externo**

Las Partes podrán, siempre que lo estimen conveniente, solicitar apoyo financiero de otras fuentes, como organismos internacionales o terceros países, para la ejecución de programas y proyectos realizados de conformidad con el presente Convenio.

**ARTICULO IX****Participación de Instituciones No Gubernamentales**

Las Partes, de estimarlo conveniente, alentarán la participación de instituciones no gubernamentales, cuyas actividades incidan directamente en los campos educativo y cultural, con el propósito de fortalecer y ampliar los mecanismos que apoyen una efectiva instrumentación de este Convenio.

**ARTICULO X****Facilidades de Cooperación**

1. Cada Parte otorgará todas las facilidades necesarias para la entrada, permanencia y salida de los participantes que en forma oficial intervengan en los proyectos de cooperación. Estos participantes se someterán a las disposiciones migratorias, fiscales, aduaneras, sanitarias y de seguridad nacional vigentes en el país receptor y no podrán dedicarse a ninguna actividad ajena a sus funciones sin la previa autorización de las autoridades competentes.

2. Las Partes se otorgarán todas las facilidades administrativas, fiscales y aduaneras necesarias para la entrada y salida de su territorio, con carácter temporal, del equipo y materiales que se utilizarán en la realización de los proyectos.

**ARTICULO XI****Solución de Controversias**

Cualquier diferencia derivada de la interpretación y aplicación del presente Convenio será resuelta de común acuerdo entre las Partes, a través de consultas o negociaciones, por la vía diplomática.

**ARTICULO XII****Modificaciones**

El presente Convenio podrá ser modificado por mutuo consentimiento de las Partes. Las modificaciones entrarán en vigor en la fecha en que las Partes se comuniquen mediante un canje de Notas diplomáticas, el cumplimiento de los requisitos exigidos por su legislación nacional.

**ARTICULO XIII****Disposiciones Finales**

1. El presente Convenio entrará en vigor en la fecha de la última notificación en la que ambas Partes se comuniquen, a través de la vía diplomática, el cumplimiento de sus respectivos requisitos constitucionales para tal efecto.

2. El presente Convenio tendrá una vigencia de 5 (cinco) años y permanecerá en vigor por otro período de cinco años, a menos que una de las Partes comunique por escrito a la Otra su decisión de darlo por terminado, con 6 (seis) meses de antelación a la terminación del Convenio.

3. La terminación del presente Convenio no afectará la validez y duración de cualquier acuerdo que hubiese sido acordado durante su vigencia.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados por sus respectivos Gobiernos, firman el presente Convenio.

Firmado en la la ciudad de Yakarta, Indonesia, el treinta de mayo de dos mil uno, en dos ejemplares originales, en los idiomas español, indonesio e inglés, siendo todos los textos igualmente auténticos. En caso de divergencia en la interpretación el texto en inglés prevalecerá.- Por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos: el Secretario de Relaciones Exteriores, Jorge Castañeda.- Rúbrica.- Por el Gobierno de la República de Indonesia, el Ministro de Asuntos Extranjeros, Alwi Shihab.- Rúbrica.

La presente es copia fiel y completa en español del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Indonesia de Cooperación Educativa y Cultural, firmado en la ciudad de Yakarta, Indonesia: el treinta de mayo de dos mil uno.

Extiendo la presente, en nueve páginas útiles, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el trece de noviembre de dos mil ocho, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

### **RESOLUCION por la que se publica que ha quedado sin efectos la autorización otorgada a GMAC Hipotecaria, S.A. de C.V., para constituirse y operar como sociedad financiera de objeto limitado filial.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Banca, Valores y Ahorro.- Oficio UBVA/162/2008.

RESOLUCION POR LA QUE SE PUBLICA QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA AUTORIZACION OTORGADA A GMAC HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., PARA CONSTITUIRSE Y OPERAR COMO SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO FILIAL.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y séptimo transitorio del "Decreto por el que se Reforman, Derogan y Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Ley de Instituciones de Crédito, Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, Ley de Ahorro y Crédito Popular, Ley de Inversión Extranjera, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y del Código Fiscal de la Federación", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2006, en ejercicio de las atribuciones que a dicha Unidad confiere el artículo 27, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en atención a los siguientes:

#### ANTECEDENTES

I. Esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con Resolución número 101.-69 de fecha 21 de enero de 2000, otorgó autorización a "Hipotecaria Auritec, S.A. de C.V.", para constituirse y operar como sociedad financiera de objeto limitado filial, en términos de los artículos 45-C y 103, fracción IV, de la Ley de Instituciones de Crédito. La cual fue modificada mediante Resolución número 101.-1782 de fecha 14 de noviembre de 2000, a efecto de contemplar el cambio de denominación a "GMAC Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado".

La autorización de referencia fue modificada por última vez mediante diverso UBA/088/2007 de fecha 4 de junio de 2007.

II. Mediante escrito presentado el 6 de octubre de 2008, "GMAC Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada", por conducto de sus apoderadas legales, María Teresa Romero Funes y Laura Verónica Romero Muñoz, hicieron del conocimiento de esta Secretaría que el 29 de agosto de 2008, se reunió la asamblea general extraordinaria de accionistas de dicha sociedad -organizada en esa fecha como sociedad financiera de objeto limitado filial- con el fin de resolver que, de acuerdo con el artículo séptimo transitorio del decreto citado en el primer párrafo del presente oficio, la sociedad pudiera realizar operaciones de arrendamiento financiero, factoraje financiero y otorgamiento de crédito sin sujetarse al régimen de la Ley de Instituciones de Crédito aplicable a las sociedades financieras de objeto limitado, para lo cual ese órgano colegiado acordó que dichas operaciones que la sociedad realizara con el carácter de arrendador, factorante o acreditante quedaran sujetas al respectivo régimen de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como al de las sociedades financieras de objeto múltiple previsto en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. Asimismo, la asamblea general extraordinaria de accionistas de "GMAC Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado", resolvió llevar a cabo la reforma a sus estatutos sociales, a efecto de contemplar, entre otros aspectos, el cambio de su denominación a "GMAC Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada", así como la reforma de su objeto social;

III. Mediante el escrito señalado en el Antecedente II de este oficio, "GMAC Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada", exhibió a esta Secretaría copia certificada de la escritura pública número 132,248 de fecha 29 de agosto de 2008, protocolizada ante la fe del licenciado Cecilio González Márquez, Notario Público número 151, de esta ciudad, en la que consta el acta correspondiente a la asamblea general extraordinaria de accionistas a que se refiere dicho Antecedente II, así como la consecuente reforma estatutaria y se indica haber quedado inscrita en el Registro Público de Comercio el 18 de septiembre de 2008, bajo el folio mercantil número 259787, y

#### CONSIDERANDO

1. Que el artículo séptimo transitorio del Decreto citado en el párrafo inicial del presente oficio dispone que las autorizaciones otorgadas por esta Secretaría para la organización y operación de aquellas sociedades

financieras de objeto limitado que observen lo dispuesto por ese mismo artículo quedarán sin efectos a partir del día siguiente a la fecha en que se inscriba en el Registro Público de Comercio la correspondiente reforma estatutaria señalada en la fracción II de dicho artículo, sin que, por ello, tales sociedades deban entrar en estado de disolución y liquidación;

2. Que, para efectos de lo señalado en el punto 1 anterior, el antepenúltimo párrafo del artículo séptimo transitorio citado en ese mismo punto dispone que esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público debe publicar en el Diario Oficial de la Federación que la correspondiente autorización ha quedado sin efectos, y

3. Que, según consta en la copia de la escritura pública referida en el Antecedente III anterior, la reforma estatutaria a que se refiere la fracción II del citado artículo séptimo transitorio correspondiente a dicha sociedad quedó inscrita en el Registro Público de Comercio el 18 de septiembre de 2008,

Expide la siguiente:

RESOLUCION POR LA QUE SE PUBLICA QUE HA QUEDADO SIN EFECTOS LA AUTORIZACION OTORGADA A GMAC HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., PARA CONSTITUIRSE Y OPERAR COMO SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO FILIAL.

**UNICO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación que, según lo dispuesto por el artículo séptimo transitorio del decreto citado en el primer párrafo del presente oficio y en virtud de las actuaciones descritas anteriormente, la autorización otorgada por esta Secretaría mediante la Resolución número 101.-69 del 21 de enero de 2000, para la constitución y operación de la sociedad financiera de objeto limitado filial denominada "GMAC Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado", misma que fue modificada por última vez mediante Resolución UBA/088/2007 de fecha 4 de junio de 2007, ha quedado sin efectos a partir del 19 de septiembre de 2008, al ser éste el día siguiente a la fecha en la que, según consta en la documentación que esa sociedad exhibió a esta Secretaría, quedó inscrita en el Registro Público de Comercio la reforma estatutaria correspondiente a esa misma sociedad que contempla su transformación en sociedad financiera de objeto múltiple.

Atentamente

México, D.F., a 18 de diciembre de 2008.- El Titular de la Unidad, **Guillermo Zamarripa Escamilla**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### **ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de los Programas del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, en las microrregiones y demás regiones, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Yucatán.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL" EN LAS MICRORREGIONES Y DEMAS REGIONES, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO, "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, DR. GUSTAVO ADOLFO MERINO JUAREZ, Y EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE YUCATAN, LIC. FERNANDO JOSE MEDINA GAMBOA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE YUCATAN, EN LO SUCESIVO, "ESTADO", POR CONDUCTO DE SU PODER EJECUTIVO, REPRESENTADO POR SU GOBERNADORA, C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO, CON LA ASISTENCIA DEL SECRETARIO DE POLITICA COMUNITARIA Y SOCIAL, C. LIBORIO VIDAL AGUILAR, Y EL SECRETARIO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO, COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, EN LO SUCESIVO, "COPLADE", DR. ARMANDO BAQUEIRO CARDENAS, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

- I. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: Disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonar las potencialidades productivas.

En ese sentido las políticas y líneas de acción establecen como imperativo, atender primero a quienes más lo requieren, lo cual se traduce en buscar solucionar prioritariamente la insuficiencia o mala calidad de los bienes y servicios indispensables a la población de los territorios con los mayores grados de marginación y mayor incidencia de pobreza entre sus habitantes, desde una perspectiva integral de sus necesidades. A través del fortalecimiento del capital humano, del capital social, de los circuitos económicos existentes, las instituciones y la capacidad productiva de las poblaciones más rezagadas, se construirán las bases para el desarrollo económico local.

- II. De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la "SEDESOL".

Asimismo, establece el citado Decreto que, derivado de los convenios de coordinación suscritos entre el Ejecutivo Federal, a través de la "SEDESOL", y los gobiernos de las entidades federativas, se suscribirán acuerdos y convenios específicos y anexos de ejecución en los que se establecerán: la distribución de los recursos de cada programa o región de acuerdo con sus condiciones de rezago, marginación y pobreza, indicando en lo posible la asignación correspondiente a cada municipio; las atribuciones y responsabilidades de la Federación, las entidades federativas y municipios y, las asignaciones presupuestarias de los órdenes de gobierno en que concurran en sujeción a los programas concertados.

- III. La "SEDESOL" manifiesta que la Dirección General de Programación y Presupuesto, de la Oficialía Mayor de esta dependencia, mediante oficio número 410.20.000011/08, de fecha 2 de enero de 2008, comunicó la autorización correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de las asignaciones de recursos que le corresponden, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
- IV. La "SEDESOL" a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano declara que la inversión total federal de los programas señalados en la cláusula tercera de este instrumento, así como el desglose de la inversión federal para los programas señalados en los anexos que forman parte de este Acuerdo de Coordinación, se encuentran adscritos a esta Subsecretaría, conforme lo establece el artículo 6, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004, y reformado por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio de 2006.

Con base en lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 74, 75, 77, 79 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en su Reglamento; 17, 24, 29, 32, 39 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social, y en su Reglamento; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1 y 26 del Decreto de Presupuesto

de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007; en los artículos 6 fracciones V y VI, 17 fracción VI, 22 fracción VII, 24 fracción VII, 25, 33 fracción III, 36 fracción VII, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de julio de 2004 y reformado por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de julio de 2006; en las Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" vigentes y los Lineamientos aplicables a los mismos, así como en lo previsto por los artículos 44, 55, 60 y 87, fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán; 6, 8, 9, 12, 14, 22, 23, 27, 34 y 37 del Código de la Administración Pública de Yucatán; 47, 48, 49, 50 y 51 de la Ley Estatal de Planeación del Estado de Yucatán; 10 y 11 apartado A del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación en los términos de las siguientes:

#### CLAUSULAS

##### DEL OBJETO

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" celebran el presente Acuerdo de Coordinación que tiene por objeto la distribución y ejercicio de recursos de diversos Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" en las microrregiones y demás regiones atendiendo las condiciones de marginación y pobreza de las mismas.

##### DE LA CONCURRENCIA Y ARTICULACION DE ESFUERZOS EN TERRITORIOS ESPECIFICOS

**SEGUNDA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de los territorios de la entidad con menor desarrollo y mayor pobreza, a partir de la provisión de infraestructura social básica y los servicios esenciales, así como el desarrollo de capacidades básicas, la atención a los grupos vulnerables y el bienestar de los habitantes de estas zonas.

En apego al mandato de la Ley General de Desarrollo Social, se reconocen en el país regiones o áreas cuyos niveles de rezago estructural, tanto en pobreza como marginación, ameritan la focalización de programas y acciones e intervenciones específicas, dando prioridad a los municipios de muy alta y alta marginación.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, las acciones estarán dirigidas a la atención de las zonas, regiones o localidades cuya población registra índices de pobreza o marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social.

##### COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS DE LA SEDESOL

**TERCERA.** La "SEDESOL" destinará recursos presupuestarios federales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, conforme a lo establecido en el artículo 26 de dicho ordenamiento, por la cantidad total de \$38'477,164.00 (treinta y ocho millones cuatrocientos setenta y siete mil ciento sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008, en los programas federales acordados mediante la estructura financiera y programática descrita en el Anexo 1 mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

Dichos recursos serán destinados a los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social".

**CUARTA.** Los recursos federales que se destinarán al "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación, no pierden su carácter federal y estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

Los recursos federales señalados en la cláusula tercera de este Acuerdo de Coordinación no incluyen gastos de operación de la "SEDESOL".

**QUINTA.** La ministración de recursos federales de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

##### COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS DEL ESTADO

**SEXTA.** El "ESTADO" se compromete a destinar recursos financieros por la cantidad de \$26'143,164.00 (veintiséis millones ciento cuarenta y tres mil ciento sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2008, a los programas federales acordados mediante la estructura financiera y programática descrita en el Anexo 2 mismo que forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

##### DE LAS METAS

**SEPTIMA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan las metas consolidadas que se establecen en el Anexo 3 del presente Acuerdo de Coordinación, el cual forma parte integrante del mismo.

## DE LAS RESPONSABILIDADES

**OCTAVA.** La aplicación y ejercicio de los recursos materia del presente Acuerdo de Coordinación serán responsabilidad de las instancias ejecutoras que de común acuerdo establezcan la "SEDESOL" y el "ESTADO", de conformidad con las respectivas Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo 20 "Desarrollo Social".

En el caso de que no exista acuerdo entre la "SEDESOL" y el "ESTADO" respecto de la designación de las instancias ejecutoras, la decisión quedará a cargo del "COPLADE" o instancia equivalente, quien tendrá un plazo no mayor a diez días hábiles para tomar dicha decisión. Pasado este plazo sin que exista una definición, la "SEDESOL" determinará a la instancia ejecutora.

Que en virtud de que se trata de un acuerdo de coordinación entre la Federación, los estados y municipios, es necesario que la difusión, el dar a conocer las reglas de operación, la selección de los municipios, la elección de obras, acciones, montos y beneficiarios, se definirán de manera coordinada entre la "SEDESOL" y el "ESTADO", de conformidad con lo que señalen la legislación federal y las Reglas de Operación de los Programas y atendiendo las prioridades y metas nacionales y estatales en materia de Desarrollo Social y lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado, así como las Zonas de Atención Prioritaria a que se refieren la Ley General de Desarrollo Social y las equivalentes en el Estado. Asimismo, la "SEDESOL" y el "ESTADO", de manera coordinada, contactarán para los efectos antes señalados, a las autoridades municipales.

Las instancias ejecutoras que "SEDESOL" y el "ESTADO" designen, deberán informar a éstas el inicio, supervisión y entrega de recursos, obras y acciones, con cinco días hábiles de anticipación, a efecto de que de manera coordinada se realicen los eventos correspondientes.

Los anteriores preceptos aplicarán exclusivamente para los programas en los que exista aportación del "ESTADO" y/o de los municipios.

**NOVENA.** Los recursos federales de los programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" objeto del presente Acuerdo de Coordinación, se sujetarán en su instrumentación, operación, ejecución, evaluación y seguimiento a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, a las respectivas reglas de operación de los programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", a las disposiciones legales federales aplicables, a los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos derivados de las reglas de operación y a la distribución de la inversión y metas consolidadas, federal y estatal, que se establecen en el Anexo 3.

La aplicación de los recursos convenidos tendrá sustento en propuestas de inversión, en las que se consigne la información correspondiente a la inversión federal y, en su caso, estatal.

**DECIMA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" podrán proponer modificaciones a la distribución de recursos entre microrregiones objeto del presente Acuerdo de Coordinación, cuando por causas justificadas así se requiera. Dichas propuestas se formularán a través del Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado "COPLADE" y el Delegado de la SEDESOL, quienes las remitirán a oficinas centrales para su dictamen y gestión precedente.

En ningún caso se podrá modificar el monto correspondiente a los municipios de alta y muy alta marginación, o predominantemente indígenas que se prevén en el Anexo 4, así como los recursos destinados a localidades de alta y muy alta marginación y otras zonas, regiones o localidades cuya población registra índices de pobreza o marginación, sin contar con la aprobación del nivel central de la "SEDESOL".

Al final del ejercicio fiscal se formalizarán todas las modificaciones presupuestarias efectuadas respecto de los recursos convenidos a través del presente Acuerdo de Coordinación, para las acciones, obras y proyectos financiados de manera conjunta por las partes. Lo anterior se realizará por medio de un formato que se suscribirá por las instancias estatales correspondientes y la Delegación SEDESOL en el Estado, documento que formará parte del presente Acuerdo de Coordinación.

**DECIMA PRIMERA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" convienen en que una vez concluidas y entregadas las obras financiadas con recursos federales provenientes de los Programas de Desarrollo Social y Humano objeto del presente Acuerdo de Coordinación, la operación, conservación, mantenimiento y vigilancia de las mismas deberá realizarse por parte de las autoridades locales competentes.

**DECIMA SEGUNDA.** Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales provenientes de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", la "SEDESOL" y el "ESTADO" convienen en que las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre los programas, proyectos, acciones, obras y, en su caso, servicios de desarrollo social apoyados con recursos parcial o totalmente federales, deberán mencionar la existencia de la aportación, para lo cual entre otros deberán incluir el logotipo de la "SEDESOL" o dependencia federal correspondiente, en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados, en elementos tales como mamparas, templetos, gallardetes, pósteres, trípticos y similares. El logotipo deberá ser al menos del mismo tamaño que los logotipos de las demás instancias participantes.

**DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"**

**DECIMA TERCERA.** El "ESTADO" asume el compromiso de proporcionar a la "SEDESOL", por conducto de su Delegación Federal en el Estado, informes trimestrales de seguimiento de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", para los proyectos, obras y acciones en que el "ESTADO" o alguna de sus dependencias o entidades sea la instancia ejecutora. La entrega de dichos informes se hará por conducto del Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado "COPLADE", quien será responsable de validar la información solicitada.

Cuando el responsable ejecutor sea el municipio, éste informará a la "SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal en el Estado en un plazo no mayor a 20 días naturales, una vez concluido el trimestre.

Cuando de conformidad con las reglas de operación de los programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", las organizaciones de la sociedad civil sean ejecutoras de recursos, programas y, en su caso, acciones, la "SEDESOL", a través de su Delegación en el Estado, les solicitará informes trimestrales de seguimiento.

La "SEDESOL", por conducto de su Delegación Federal en el Estado, asume el compromiso de proporcionar a los ejecutores que en cada caso correspondan los lineamientos necesarios para integrar los informes.

Una vez concluido el Ejercicio Fiscal 2008, la "SEDESOL" por conducto de la Delegación en el Estado, integrará y consolidará la información programática y presupuestal de los recursos ejercidos de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" con la información presentada por los ejecutores.

**DECIMA CUARTA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que para mejorar el nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos federales objeto del presente Acuerdo de Coordinación, el 30 de julio de 2008 la "SEDESOL" iniciará una revisión del nivel de ejercicio de los recursos federales objeto del presente Convenio, así como de los recursos comprometidos en proyectos aprobados. Lo anterior, para estar en condiciones de cumplir con lo señalado en las Reglas de Operación de los programas, en el sentido de destinar a otras entidades los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos.

**DECIMA QUINTA.** La "SEDESOL" promoverá la aplicación de diferentes métodos de captación de información, y medición de avances para el seguimiento y evaluación de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social". Para ello, el "ESTADO" apoyará estas tareas promoviendo la colaboración de los municipios y de los beneficiarios, especialmente en lo que corresponde a la obtención de la información que se requiera de los estudios de campo.

**DECIMA SEXTA.** El "ESTADO" y la "SEDESOL" deberán cumplir con los procedimientos normativos y fomentar la consolidación de mecanismos que apoyen la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de favorecer la generación de informes; determinación de obras y acciones, dar seguimiento a la entrega y comprobación de recursos.

**DECIMA SEPTIMA.** El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula tercera del presente Acuerdo de Coordinación corresponderá a la "SEDESOL", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública realice la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

**DECIMA OCTAVA.** En los instrumentos jurídicos que se celebren para la ejecución de los programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20, se deberá considerar lo dispuesto por el numeral décimo quinto del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

**DECIMA NOVENA.** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento la "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen en que la Secretaría de la Función Pública podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del "ESTADO" en los términos del presente Acuerdo de Coordinación.

Asimismo, las partes convienen que los recursos destinados a la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las obras públicas ejecutadas por contrato o por administración directa, se aplicarán conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, a lo establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

**ESTIPULACIONES FINALES**

**VIGESIMA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que los recursos federales objeto del presente Acuerdo de Coordinación, que al 31 de diciembre de 2008 se conserven por cualquier motivo sin devengar, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

**VIGESIMA PRIMERA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar a la brevedad dichas circunstancias mediante escrito firmado por la dependencia o entidad estatal que corresponda y, en su caso, por la "SEDESOL" en el ámbito federal.

**VIGESIMA SEGUNDA.** Son causas de incumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación las siguientes:

1. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos establecidos;
2. El incumplimiento de las disposiciones que establezca el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008;
3. El incumplimiento de las Reglas de Operación de los programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", así como de las demás disposiciones federales aplicables, y
4. Destinar los recursos federales a fines distintos a los pactados.

**VIGESIMA TERCERA.** En caso de incumplimiento de los compromisos del presente Acuerdo de Coordinación, atribuible al "ESTADO", la "SEDESOL" con fundamento en lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y la legislación federal aplicable de la materia, podrá suspender la ministración de recursos subsecuentes o bien solicitar el reintegro de los que se hubiesen entregado y, en su caso, de los rendimientos financieros que se hubiesen generado, si se aplicaron a fines distintos a su objeto, escuchando previamente la opinión de la dependencia o entidad estatal correspondiente.

En el supuesto de que la "SEDESOL" incumpla los términos del presente Acuerdo de Coordinación, el "ESTADO", después de escuchar la opinión de la "SEDESOL", podrá suspender sus recursos presupuestarios aportados.

**VIGESIMA CUARTA.** La "SEDESOL" y el "ESTADO" manifiestan su conformidad para que en caso de incumplimiento e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la ciudad de Mérida, Yucatán.

**VIGESIMA QUINTA.** A excepción de lo establecido en la cláusula décima, el presente Acuerdo de Coordinación, podrá ser revisado, adicionado o modificado por acuerdo de las partes que lo suscriben.

Todas las modificaciones o adiciones al presente Acuerdo de Coordinación deberán constar por escrito, y estar suscritas, para su cumplimiento y obligación.

**VIGESIMA SEXTA.** Este Acuerdo de Coordinación, así como su anexos, surten sus efectos desde el día primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, y deberán publicarse, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las inversiones coordinadas de la Federación con el Estado.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en dos ejemplares, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los veintidós días del mes de julio de dos mil ocho.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, **Gustavo Adolfo Merino Juárez.**- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Estado de Yucatán, **Fernando José Medina Gamboa.**- Rúbrica.- Por el Estado: la Gobernadora, **Ivonne Aracelly Ortega Pacheco.**- Rúbrica.- El Secretario de Política Comunitaria y Social, **Liborio Vidal Aguilar.**- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), **Armando Baqueiro Cárdenas.**- Rúbrica.

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"**  
**DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS FEDERALES/2008**  
**ESTADO DE: YUCATAN**  
**ANEXO 1**

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS								TOTAL
	3x1 PARA MIGRANTES		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS			
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS		
		PROYECTO		JORNAL	EMPLEO		PROYECTO	PERSONA	
<b>MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES</b>	\$9,429,447.60	31	\$6,400,000.00	94,041	1,069	\$16,000,000.00	196	640	<b>\$31,829,447.60</b>
<b>OTRAS REGIONES</b>	\$1,047,716.40	3	\$1,600,000.00	23,510	267	\$4,000,000.00	49	160	<b>\$6,647,716.40</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$10,477,164.00</b>	<b>34</b>	<b>\$8,000,000.00</b>	<b>117,551</b>	<b>1,336</b>	<b>\$20,000,000.00</b>	<b>245</b>	<b>800</b>	<b>\$38,477,164.00</b>

**OBSERVACIONES**

En "Otras Regiones" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja. Los recursos federales no incluyen gastos de operación de SEDESOL.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" en las microrregiones y demás regiones para el ejercicio fiscal 2008.

DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL  
 EN EL ESTADO DE YUCATÁN  
**LIC. FERNANDO MEDINA GAMBOA**  
 RUBRICA.

SECRETARIO DE POLITICA COMUNITARIA Y SOCIAL  
**C. LIBORIO VIDAL AGUILAR**  
 RUBRICA.

SECRETARIO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
 COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE  
**DR. ARMANDO BAQUEIRO CARDENAS**  
 RUBRICA.

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"**  
**DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS ESTATALES/2008**  
**ESTADO DE: YUCATAN**  
**ANEXO 2**

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS								TOTAL
	3x1 PARA MIGRANTES		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS			
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS		
		PROYECTO		JORNAL	EMPLEO		PROYECTO	PERSONA	
<b>MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES</b>	\$9,429,447.60	31	\$3,200,000.00	47,020	534	\$9,332,800.00	114	373	<b>\$21,962,247.60</b>
<b>OTRAS REGIONES</b>	\$1,047,716.40	3	\$800,000.00	11,755	134	\$2,333,200.00	29	93	<b>\$4,180,916.40</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$10,477,164.00</b>	<b>34</b>	<b>\$4,000,000.00</b>	<b>58,775</b>	<b>668</b>	<b>\$11,666,000.00</b>	<b>143</b>	<b>466</b>	<b>\$26,143,164.00</b>

**OBSERVACIONES**  
 En "Otras Regiones" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" en las microrregiones y demás regiones para el ejercicio fiscal 2008.

\_\_\_\_\_  
 DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL  
 EN EL ESTADO DE YUCATÁN  
**LIC. FERNANDO MEDINA GAMBOA**  
 RUBRICA.

\_\_\_\_\_  
 SECRETARIO DE POLITICA COMUNITARIA Y  
 SOCIAL  
**C. LIBORIO VIDAL AGUILAR**  
 RUBRICA.

\_\_\_\_\_  
 SECRETARIO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
 COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE  
**DR. ARMANDO BAQUEIRO CARDENAS**  
 RUBRICA.

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.  
 Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"**  
**DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS FEDERALES Y ESTATALES/2008**  
**ESTADO DE: YUCATAN**  
**ANEXO 3**

REGIONALIZACION	PROGRAMAS / INVERSION EN PESOS								TOTAL
	3x1 PARA MIGRANTES		EMPLEO TEMPORAL			OPCIONES PRODUCTIVAS			
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS		INVERSION	METAS		
		PROYECTO		JORNAL	EMPLEO		PROYECTO	PERSONA	
<b>MUNICIPIOS EN MICRORREGIONES</b>	\$18,858,895.20	31	\$9,600,000.00	141,061	1,603	\$25,332,800.00	310	1,013	<b>\$53,791,695.20</b>
<b>OTRAS REGIONES</b>	\$2,095,432.80	3	\$2,400,000.00	35,265	401	\$6,333,200.00	78	253	<b>\$10,828,632.80</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$20,954,328.00</b>	<b>34</b>	<b>\$12,000,000.00</b>	<b>176,326</b>	<b>2,004</b>	<b>\$31,666,000.00</b>	<b>388</b>	<b>1,266</b>	<b>\$64,620,328.00</b>

**OBSERVACIONES**  
 En "Otras Regiones" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja. Los recursos federales no incluyen gastos de operación de SEDESOL.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" en las microrregiones y demás regiones para el ejercicio fiscal 2008.

\_\_\_\_\_  
 DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL  
 EN EL ESTADO DE YUCATÁN  
**LIC. FERNANDO MEDINA GAMBOA**  
 RUBRICA.

\_\_\_\_\_  
 SECRETARIO DE POLITICA  
 COMUNITARIA Y SOCIAL  
**C. LIBORIO VIDAL AGUILAR**  
 RUBRICA.

\_\_\_\_\_  
 SECRETARIO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
 COORDINADOR GENERAL DEL COPLADE  
**DR. ARMANDO BAQUEIRO CARDENAS**  
 RUBRICA.

Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.  
 Estos programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LOS**  
**PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20**  
**“DESARROLLO SOCIAL”**

**ESTADO DE YUCATAN**

**ANEXO 4**

**Criterios para la priorización de las inversiones del Ramo Administrativo 20.**

**Municipios de Muy Alta Marginación**

Nombre de la Microrregión	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población Total (2005)	Grado de marginación	Lugar que ocupa en el contexto nacional
09 Sur	31073	Tahdziú	3,891	Muy alto	123
08 Sur Poniente	31049	Mayapán	2,972	Muy alto	208
02 Oriente	31019	Chemax	30,023	Muy alto	228
08 Sur Poniente	31010	Cantamayec	2,283	Muy alto	258
05 Centro Sur	31104	Yaxcabá	13,909	Muy alto	279
02 Oriente	31017	Chankom	4,340	Muy alto	323

**Municipios de Alta Marginación**

Nombre de la Microrregión	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población Total (2005)	Grado de marginación	Lugar que ocupa en el contexto nacional
02 Oriente	31021	Chichimilá	7,439	Alto	378
02 Oriente	31092	Tixcacalcupul	6,173	Alto	430
02 Oriente	31043	Kaua	2,556	Alto	435
06 Influencia Metropolitana	31090	Timucuy	6,351	Alto	452
07 Litoral	31087	Tetiz	4,468	Alto	508
02 Oriente	31085	Temozón	14,008	Alto	525
09 Sur	31016	Chacsinkín	2,577	Alto	565
02 Oriente	31081	Tekom	2,933	Alto	578
02 Oriente	31022	Chikindzonot	4,045	Alto	596
09 Sur	31094	Tixmehuac	4,329	Alto	626
04 Centro	31086	Tepakán	2,091	Alto	628
02 Oriente	31099	Uayma	2,997	Alto	638
02 Oriente	31014	Cuncunul	1,503	Alto	652
08 Sur Poniente	31047	Maní	4,867	Alto	676
07 Litoral	31055	Opichén	5,619	Alto	693
04 Centro	31103	Xocchel	2,935	Alto	702
08 Sur Poniente	31024	Chumayel	2,937	Alto	705
01 Litoral Oriente	31008	Calotmul	3,839	Alto	710
08 Sur Poniente	31018	Chapab	2,922	Alto	723
05 Centro Sur	31015	Cuzamá	4,800	Alto	751
08 Sur Poniente	31066	Santa Elena	3,617	Alto	760
07 Litoral	31033	Halachó	18,125	Alto	763
01 Litoral Oriente	31032	Espita	14,432	Alto	764
04 Centro	31042	Kantunil	5,362	Alto	786

04 Centro	31031	Dzoncauich	2,782	Alto	795
02 Oriente	31030	Dzitás	3,443	Alto	797
05 Centro Sur	31064	Sanahcat	1,526	Alto	801
04 Centro	31077	Tekal de Venegas	2,464	Alto	809
08 Sur Poniente	31046	Mama	2,697	Alto	816
04 Centro	31035	Hoctún	5,586	Alto	818
08 Sur Poniente	31001	Abalá	5,976	Alto	838
06 Influencia Metropolitana	31076	Tecoh	15,438	Alto	860
08 Sur Poniente	31075	Teabo	5,602	Alto	868
05 Centro Sur	31037	Huhí	4,497	Alto	873
05 Centro Sur	31034	Hocabá	5,824	Alto	883
04 Centro	31071	Sudzal	1,560	Alto	899
04 Centro	31097	Tunkás	3,421	Alto	906
07 Litoral	31045	Kopomá	2,217	Alto	912
03 Litoral Centro	31088	Teya	1,968	Alto	918
06 Influencia Metropolitana	31100	Ucú	3,057	Alto	925
02 Oriente	31091	Tinum	9,960	Alto	935
07 Litoral	31048	Maxcanú	20,830	Alto	944
04 Centro	31060	Quintana Roo	965	Alto	956
08 Sur Poniente	31080	Tekit	9,163	Alto	965
09 Sur	31098	Tzucacab	13,564	Alto	967
08 Sur Poniente	31025	Dzán	4,587	Alto	981
03 Litoral Centro	31054	Muxupip	2,627	Alto	1001
07 Litoral	31063	Samahil	4,764	Alto	1003
04 Centro	31005	Bokobá	1,958	Alto	1022
01 Litoral Oriente	31012	Cenotillo	3,540	Alto	1023
N.D	31039	Ixil	3,598	Alto	1039
05 Centro Sur	31069	Sotuta	8,081	Alto	1073
09 Sur	31058	Peto	22,386	Alto	1090
07 Litoral	31044	Kinchil	5,964	Alto	1102
05 Centro Sur	31036	Homún	6,951	Alto	1105
01 Litoral Oriente	31006	Buctzotz	8,379	Alto	1117
09 Sur	31056	Oxkutzcab	27,084	Alto	1140
01 Litoral Oriente	31070	Sucilá	3,714	Alto	1162
03 Litoral Centro	31026	Dzemul	3,263	Alto	1182
03 Litoral Centro	31084	Temax	6,764	Alto	1216
09 Sur	31079	Tekax	37,454	Alto	1217
03 Litoral Centro	31072	Suma	1,768	Alto	1218
09 Sur	31003	Akil	9,765	Alto	1220
03 Litoral Centro	31009	Cansahcab	4,738	Alto	1222
06 Influencia Metropolitana	31038	Hunucmá	28,100	Alto	1223
01 Litoral Oriente	31096	Tizimín	69,553	Alto	1234
08 Sur Poniente	31062	Sacalum	4,272	Alto	1236
03 Litoral Centro	31068	Sinanché	2,972	Alto	1243
04 Centro	31074	Tahmek	3,501	Alto	1245

**Municipios Predominantemente Indígenas**

Nombre de la microrregión	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población Total (2005)	Grado de marginación	Lugar que ocupa en el contexto nacional
07 Litoral	31023	Chocholá	4,339	Medio	1259
04 Centro	31078	Tekantó	3,780	Medio	1305
02 Oriente	31102	Valladolid	68,863	Medio	1328
06 Influencia Metropolitana	31002	Acanceh	14,312	Medio	1347
04 Centro	31040	Izamal	24,334	Medio	1425
08 Sur Poniente	31053	Muna	11,763	Medio	1584
08 Sur Poniente	31089	Ticul	35,621	Medio	1646

**Municipios de Media Marginación**

Clave del municipio	Nombre del municipio	Población Total (2005)	Grado de marginación	Lugar que ocupa en el contexto nacional
31067	Seyé	8,997	Medio	1256
31004	Baca	5,357	Medio	1263
31057	Panabá	7,543	Medio	1281
31051	Mocochá	2,915	Medio	1308
31106	Yobaín	2,056	Medio	1361
31020	Chicxulub Pueblo	3,848	Medio	1362
31105	Yaxkukul	2,656	Medio	1469
31052	Motul	31,547	Medio	1478
31083	Telchac Puerto	1,626	Medio	1486
31029	Dzilam González	5,841	Medio	1493
31061	Río Lagartos	3,272	Medio	1497
31011	Celestún	6,269	Medio	1500
31082	Telchac Pueblo	3,404	Medio	1506
31007	Cacalchén	6,399	Medio	1516
31028	Dzilam de Bravo	2,248	Medio	1554
31065	San Felipe	1,838	Medio	1577
31095	Tixpéhual	5,001	Medio	1596
31093	Tixkokob	16,151	Medio	1683
31013	Conkal	8,495	Medio	1709

**Municipios de Baja Marginación**

Clave del municipio	Nombre del municipio	Población Total (2005)	Grado de marginación	Lugar que ocupa en el contexto nacional
31101	Umán	53,268	Bajo	1765
31041	Kanasín	51,774	Bajo	1781
31027	Dzidzantún	8,165	Bajo	1876
31059	Progreso	49,454	Bajo	2152
31050	Mérida	781,146	Muy bajo	2319

**Notas:**

El Consejo Nacional de Población (CONAPO) define a la marginación como un “fenómeno estructural que se origina en la modalidad, estilo o patrón histórico de desarrollo; ésta se expresa, por un lado, en la dificultad para propagar el progreso técnico en el conjunto de la estructura productiva y en las regiones del país, y por el otro, en la exclusión de grupos sociales del proceso de desarrollo y del disfrute de sus beneficios”. CONAPO. Indices de Marginación, 2005, pág. 11.

El CONAPO establece cinco estratificaciones para la marginación municipal, en las que agrupa a la totalidad de los municipios del país: Muy Alta, Alta, Media, Baja y Muy Baja Marginación. Un estado puede presentar los cinco grupos o sólo algunos, lo que dependerá de la situación que tengan cada uno de sus municipios.

Los municipios que se detallan en el presente anexo han sido agrupados de acuerdo con las prioridades que de manera general establecen los diferentes programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 “Desarrollo Social” y ordenados conforme a su grado de marginación y el lugar que ocupan en el contexto nacional.

Para el Programa para el Desarrollo Local, Microrregiones, y de acuerdo con sus Reglas de Operación, deberá tenerse por prioritarios a los municipios de Muy Alta y Alta Marginación, a los municipios Predominantemente Indígenas y a las localidades de Muy Alta y Alta Marginación, con una población entre 500 y 14,999 habitantes, ubicadas en municipios de marginación Media, Baja y Muy Baja, siempre y cuando no se duplique con las actividades del programa Hábitat. De igual forma, para el Programa de Apoyo para las Zonas de Atención Prioritaria, deberá considerarse como prioritarios a las localidades y municipios de Alta o Muy Alta Marginación o Rezago Social o que presenten alta concentración de personas en pobreza, tal como lo señalan sus Reglas de Operación.

Una Microrregión está conformada por uno o varios municipios de Muy Alta y/o Alta Marginación y/o Predominantemente Indígenas (40% o más de la población mayor de cinco años hablante de una lengua indígena). Secretaría de Desarrollo Social. Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano. Unidad de Microrregiones.

Fuentes: Índice de Marginación Municipal 2005. CONAPO 2005, con base en el II Censo de Población y Vivienda INEGI 2005.

El Delegado Federal de la Sedesol en el Estado de Yucatán, **Fernando Medina Gamboa**.- Rúbrica.- El Secretario de Política Comunitaria y Social, **Liborio Vidal Aguilar**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Presupuesto, Coordinador General del COPLADE, **Armando Baqueiro Cárdenas**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**AVISO por el que se informa al público en general que la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas ha concluido la elaboración del Programa de Manejo del Área de Protección de Flora y Fauna ubicada en la región conocida como Nahá, Municipio de Ocosingo, Chis.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 bis fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 66, último párrafo, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 76 de su Reglamento en materia de Áreas Naturales Protegidas y 4 y 5, fracciones I y XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, he tenido a bien expedir el siguiente:

### AVISO

Se informa al público en general, que la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas ha concluido la elaboración del Programa de Manejo del Área de Protección de Flora y Fauna ubicada en la región conocida como Nahá, en el Municipio de Ocosingo, Estado de Chiapas, creada mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1998, cuyo resumen se anexa al presente.

Dicho Programa de Manejo se encuentra a disposición para su consulta en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, ubicadas en Camino al Ajusco número 200, 3er. piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, en la Ciudad de México, Distrito Federal, en las oficinas de la Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur, ubicadas en Palacio Federal tercer piso, Segunda Oriente-Norte, colonia Centro, código postal 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, y en las oficinas de la Delegación Federal de la propia Secretaría en el Estado de Chiapas, ubicada en avenida 5a. Poniente Norte número 1207, colonia Barrio Niño de Atocha, código postal 29030, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

México, Distrito Federal, a los tres días del mes de diciembre de dos mil ocho.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.

### ANEXO

#### RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO DEL ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA NAHA

##### INTRODUCCION

El 23 de septiembre de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se declara área natural protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Nahá, ubicada en el Municipio de Ocosingo en el Estado de Chiapas, con una superficie territorial de 3,847-41-59.5 hectáreas, decreto que se publicó por segunda ocasión el 31 de mayo de 1999.

Nahá posee gran diversidad biológica, riqueza y fragilidad ecológicas debido a las condiciones de alta humedad, ubicación en la franja tropical, variaciones altitudinales y geomorfología, que favorecen la conformación de ecosistemas como los bosques tropical perennifolio, mesófilo de montaña y de coníferas, los cuales sirven de hábitat para diversas especies de flora y fauna, que se encuentran clasificadas en alguna categoría de riesgo por la NOM-059-SEMANART-2001, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.

##### OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS DEL PROGRAMA

###### Objetivo general

Constituir el instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del área de protección de flora y fauna Nahá.

###### Objetivos específicos

**Protección.-** Proteger y conservar la diversidad biológica del Área a través del establecimiento de mecanismos de control y vigilancia que eviten la extracción ilegal de recursos naturales, la introducción de especies exóticas y la ocurrencia de naturaleza antropogénica.

Para cumplir con este objetivo deberán realizarse acciones preventivas y correctivas, por medio de la inspección y vigilancia permanentes, así como el manejo de contingencias, protección contra especies invasoras y control de especies nocivas.

**Manejo.-** Desarrollar sistemas de cultivo y formas de manejo de recursos naturales, que apliquen tecnologías alternativas para conservar la biodiversidad y el patrimonio cultural del Area de Protección de Flora y Fauna Nahá y que, a su vez, mejoren las condiciones de vida de los pobladores locales.

Este objetivo abarca las actividades extractivas, productivas alternativas y tradicionales; el desarrollo comunitario y los asentamientos humanos; el manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, vida silvestre y recursos acuáticos; mantenimiento de servicios ambientales; uso público y recreación al aire libre.

**Restauración.-** Establecer las actividades y acciones de rehabilitación, recuperación y restauración que permitan garantizar la permanencia y restablecimiento de las condiciones y características ambientales de los ecosistemas, las poblaciones y las comunidades naturales que han sido degradadas o que presenten graves desequilibrios ecológicos.

Este objetivo abarca la conectividad e integridad del paisaje; la recuperación de especies prioritarias; la conservación de agua y suelos; la reforestación y restauración de ecosistemas y la rehabilitación de corredores de vegetación riparia y sistemas fluviales.

**Conocimiento.-** Establecer líneas de investigación y monitoreo con base en las necesidades del Area que permitan contar con información para la planeación, aplicación y evaluación de las actividades de manejo y desarrollo sustentable.

Este objetivo abarca el fomento a la investigación y la generación de conocimiento; la formulación de inventarios y líneas base, el monitoreo ambiental y; la utilización de sistemas de información.

**Cultura.-** Aportar conocimientos sobre la conservación de los ecosistemas y recursos naturales, así como acerca de su valoración por parte de los pobladores y usuarios, a través de un programa de educación ambiental.

Este objetivo abarca actividades y acciones referentes a educación ambiental, capacitación y formación, difusión, divulgación y participación social.

**Gestión.-** Consolidar una estructura administrativa, operativa organizada y eficiente para garantizar la operación y la instrumentación del Programa de Manejo.

Este objetivo se refiere a la administración y operación del Area; a las acciones para promover la calidad y efectividad institucional; la concertación e integración regional y sectorial; la infraestructura, señalización y obra pública; la procuración de recursos e incentivos.

#### **DELIMITACION, EXTENSION Y UBICACION DE LAS SUBZONAS**

**La zonificación** es el instrumento técnico de planeación que se utiliza en las Areas Naturales Protegidas, con el objeto de ordenar su territorio en función del grado de conservación y representatividad de sus ecosistemas, la vocación natural del territorio, así como el uso actual y potencial del mismo, en conformidad con los objetivos de creación del Area. La subzonificación, constituye el instrumento técnico y dinámico de planeación que se establece en el Programa de Manejo y que es utilizado con el fin de ordenar detalladamente el Area.

Para el Programa de Manejo de Nahá se tomaron en cuenta los siguientes:

##### **Criterios de zonificación**

- 1) Los objetos de conservación del Area;
- 2) La naturaleza y características de cada ecosistema;
- 3) La vocación del territorio, en función de sus recursos naturales para sostener las actividades productivas;
- 4) La localización de los asentamientos humanos;
- 5) El uso actual y potencial del suelo, y
- 6) El análisis del estado de conservación de los ecosistemas.

### Subzonas y políticas de manejo

La definición de subzonas de manejo constituye el instrumento fundamental para planear y programar el uso del suelo, las actividades productivas y las políticas sociales encaminadas a la conservación de los recursos naturales. Este proceso busca, además, el desarrollo socioeconómico congruente con la vocación natural del suelo, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección del ambiente.

Para el Área de Protección de Flora y Fauna Nahá, las subzonas definidas son: Preservación, Aprovechamiento Sustentable de Ecosistemas, Uso Público, Asentamientos Humanos y Recuperación.

Superficie y porcentaje ocupado por cada subzona de manejo en el Área de Protección de Flora y Fauna Nahá:

Subzonas de manejo	Superficies (miles de ha)	Porcentaje con respecto al APFF
Subzona de Preservación	968	25.16
Subzona de Asentamientos Humanos	15	0.39
Subzona de Uso Tradicional	1,934	50.27
Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas	288	7.49
Subzona de Uso Público	86	2.24
Subzona de Recuperación	556	14.45
Superficie de Decreto	3,847	
Subzona de Influencia	2,807	

### Subzona de Preservación (SP)

Corresponde a la superficie en buen estado de conservación que contiene ecosistemas o fenómenos naturales relevantes o frágiles, en donde el desarrollo de actividades requiere de un manejo específico, para lograr su adecuada preservación.

La superficie de esta subzona comprende 968 ha que incluyen el sistema lacustre, la porción oeste del Área y el territorio ubicado entre las carreteras de los ejidos Villa Las Rosas y El Jardín.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Preservación	
Permitido	No Permitido
Actividades de asistencia técnica	Actividades cinegéticas
Actividades tradicionales culturales	Acuicultura
Uso doméstico de recursos forestales	Agricultura
Aprovechamiento de fauna silvestre para fines de subsistencia	Apertura de brechas secundarias
Conservación	Apertura de senderos interpretativos
Educación ambiental	Apertura de vías de comunicación
Empleo de plantas exógenas para recuperación, bajo autorización	Aprovechamiento de bancos de materiales, sin autorización
Investigación	Aprovechamiento forestal, con excepción del uso doméstico de recursos forestales
Pesca de consumo doméstico	
Recuperación	Capacitación para el manejo y uso de los recursos naturales
Reforestación	Colecta de especies no maderables con fines comerciales
Turismo alternativo	Construcción de infraestructura
	Dragado
	Establecimiento de UMAS
	Establecimientos de redes de agua potable
	Extracción y aprovechamiento de especies de flora y fauna
	Ganadería bovina

	Industria
	Instalación de redes eléctricas
	Instalaciones de comercio
	Introducción de especies exóticas
	Pernocta
	Plantaciones forestales comerciales
	Realizar nuevas obras públicas y privadas
	Señalización con fines de manejo
	Tránsito de embarcaciones de motor
	Uso de agroquímicos
	Uso del fuego (manejo integral del fuego)

### Subzona de Asentamientos Humanos (SAH)

Se refiere a la superficie donde se ha llevado a cabo una modificación sustancial o han desaparecido los ecosistemas originales, debido al desarrollo de asentamientos humanos, establecidos previamente al Decreto de creación del Área Natural Protegida.

La superficie de esta subzona comprende 15 ha, fraccionadas en lotes para la construcción de viviendas y servicios de los pobladores de la comunidad de Nahá. Incluye ecosistemas modificados, en donde los pobladores realizan sus actividades de forma cotidiana.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de Asentamientos Humanos	
Permitido	No permitido
Actividades de asistencia técnica	Actividades cinegéticas
Actividades tradicionales culturales	Aprovechamiento de bancos de materiales, sin autorización
Acuicultura	Aprovechamiento forestal con excepción del uso doméstico
Agricultura	Dragado
Apertura de brechas secundarias	Empleo de plantas exógenas para recuperación
Apertura de senderos interpretativos	Establecimiento de UMAS
Apertura de vías de comunicación	Ganadería bovina
Uso doméstico de recursos forestales	Industria
Aves de corral	Introducción de especies exóticas
Aprovechamiento de fauna silvestre con fines de subsistencia	Pesca de consumo doméstico
Capacitación para el manejo y uso de los recursos naturales	Plantaciones comerciales
Conservación	
Construcción de infraestructura	Uso de agroquímicos
Educación ambiental	
Establecimientos de redes de agua potable	
Extracción y aprovechamiento de especies de flora y fauna	
Instalación de redes eléctricas	
Instalaciones de comercio	
Investigación	
Pernocta	
Realizar nuevas obras públicas y privadas	
Recuperación	
Reforestación	
Señalización con fines de manejo	
Turismo alternativo	
Uso del fuego (manejo integral del fuego)	

**Subzona de Uso Tradicional (SUT)**

Comprende una superficie de 1,934 ha en donde los recursos naturales han sido aprovechados de manera tradicional y continua, sin ocasionar alteraciones significativas al ecosistema. Están relacionadas particularmente con la satisfacción de las necesidades culturales de los habitantes del Área.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

<b>Subzona de Uso Tradicional</b>	
<b>Permitido</b>	<b>No permitido</b>
Actividades de asistencia técnica	Actividades cinegéticas
Actividades tradicionales culturales	Acuicultura
Uso doméstico de los recursos forestales	Agricultura
Aprovechamiento de fauna silvestre con fines de subsistencia	Apertura de brechas secundarias
Capacitación para el manejo y uso de los recursos naturales	Apertura de senderos interpretativos
Conservación	Apertura de vías de comunicación
Educación ambiental	Aprovechamiento de bancos de materiales, sin autorización
Empleo de plantas exógenas para recuperación, bajo autorización	Aprovechamiento forestal, con excepción del uso doméstico
Establecimiento de UMAS	
Extracción y aprovechamiento de especies de flora y fauna	Construcción de infraestructura
Investigación	Dragado
Pernocta	Establecimientos de redes de agua potable
Recuperación	Ganadería bovina
Reforestación	Industria
Señalización con fines de manejo	Instalación de redes eléctricas
Turismo alternativo	Instalaciones de comercio
	Introducción de especies exóticas
	Plantaciones comerciales
	Realizar nuevas obras públicas y privadas
	Tránsito de embarcaciones de motor
	Uso de agroquímicos
	Uso del fuego (manejo integral del fuego)

**Subzona de Aprovechamiento Sustentable de Ecosistemas (SASE)**

Esta subzona comprende una superficie de 288 ha, con usos pecuarios y agrícolas actuales.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

<b>Subzona de Aprovechamiento Sustentable de Ecosistemas</b>	
<b>Permitido</b>	<b>No Permitido</b>
Actividades de asistencia técnica	Actividades cinegéticas, salvo el aprovechamiento de fauna silvestre con fines de subsistencia
Actividades tradicionales culturales	Acuicultura
Agricultura	Apertura de vías de comunicación
Apertura de brechas secundarias	Aprovechamiento de bancos de materiales, sin autorización
Apertura de senderos interpretativos	
Aprovechamiento forestal	Construcción de infraestructura
Uso doméstico de los recursos forestales	Dragado
Aprovechamiento de fauna silvestre para fines de subsistencia	Empleo de plantas exógenas para recuperación

Capacitación para el manejo y uso de los recursos naturales	Establecimiento de UMAS
Conservación	Establecimientos de redes de agua potable
Educación ambiental	
Extracción y aprovechamiento de especies de flora y fauna	Industria
Investigación	Instalación de redes eléctricas
Pernocta	Instalaciones de comercio
Plantaciones comerciales	Introducción de especies exóticas
Recuperación	Pesca de consumo doméstico
Reforestación	Realizar nuevas obras públicas y privadas
Señalización con fines de manejo	Tránsito de embarcaciones de motor
Turismo alternativo	Uso de agroquímicos
Uso del fuego (manejo integral del fuego)	

### Subzona de Uso Público (SUP)

Esta subzona comprende una superficie de 86 hectáreas, e incluye las áreas de tránsito en los caminos de terracería, embarcaderos de lanchas de remos, senderos interpretativos, así como las instalaciones de hospedaje, áreas de campismo y sitios de interés cultural.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

Subzona de uso público	
Permitido	No permitido
Actividades de asistencia técnica	Actividades cinegéticas
Actividades tradicionales culturales	Acuicultura
Apertura de senderos interpretativos	Agricultura
Uso doméstico de los recursos forestales	Apertura de brechas secundarias
Capacitación para el manejo y uso de los recursos naturales	Apertura de vías de comunicación
Conservación	Aprovechamiento de bancos de materiales, sin autorización
Construcción de infraestructura	Aprovechamiento forestal
Educación ambiental	
Establecimientos de redes de agua potable	Aprovechamiento de fauna silvestre con fines de subsistencia
Instalación de redes eléctricas	Dragado
Instalaciones de comercio	Empleo de plantas exógenas para recuperación
Investigación	Establecimiento de UMAS
Pernocta	Extracción y aprovechamiento de especies de flora y fauna
Pesca de consumo doméstico	Ganadería bovina
Realizar nuevas obras públicas y privadas	Industria
Recuperación	Introducción de especies exóticas
Reforestación	Plantaciones comerciales
Señalización con fines de manejo	Tránsito de embarcaciones de motor
Turismo alternativo	Uso de agroquímicos
Uso del fuego (manejo integral del fuego)	

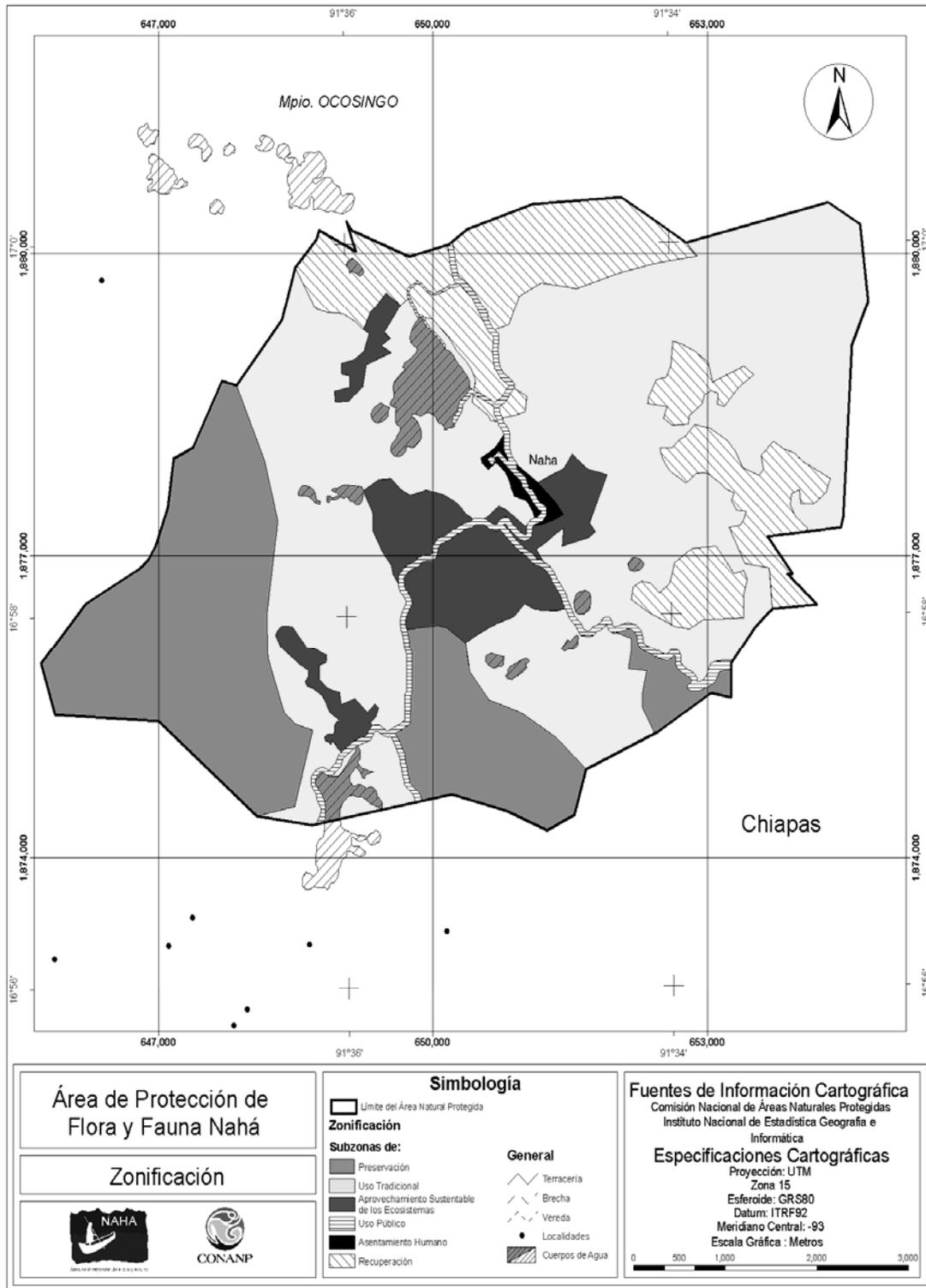
**Subzona de Recuperación (SR)**

Esta subzona se establece en las superficies del Area en donde los recursos naturales han resultado severamente alterados o modificados y que serán objeto de programas de recuperación y rehabilitación.

Comprende cuatro polígonos con una superficie conjunta de 556 ha, integrada por los sitios afectados por los incendios forestales de 1998, y se extiende al norte de la poligonal en el paraje del Río Seco; hacia al este en el paraje de La Invasión, y hacia el sur en los alrededores del Lago Yaax Ha.

Las actividades permitidas y no permitidas en esta subzona se indican en el siguiente cuadro:

<b>Subzona de Recuperación</b>	
<b>Permitido</b>	<b>No permitido</b>
Actividades de asistencia técnica	Actividades cinegéticas
Capacitación para el manejo y uso de los recursos naturales	Actividades tradicionales culturales
Conservación	Acuicultura
Empleo de plantas exógenas para recuperación, bajo autorización	Agricultura
Investigación	Apertura de brechas secundarias
Recuperación	Apertura de senderos interpretativos
Reforestación	Apertura de vías de comunicación
Señalización con fines de manejo	Aprovechamiento de bancos de materiales
	Aprovechamiento forestal,
	Uso doméstico de los recursos forestales
	Aprovechamiento de fauna silvestre con fines de subsistencia
	Construcción de infraestructura
	Dragado
	Educación ambiental
	Establecimiento de UMAS
	Establecimientos de redes de agua potable
	Extracción y aprovechamiento de especies de flora y fauna
	Ganadería bovina
	Industria
	Instalación de redes eléctricas
	Instalaciones de comercio
	Introducción de especies exóticas
	Pernocta
	Pesca de consumo doméstico
	Plantaciones comerciales
	Realizar nuevas obras públicas y privadas
	Tránsito de embarcaciones de motor
	Turismo alternativo
	Uso de agroquímicos
	Uso del fuego (manejo integral del fuego)



**COORDENADAS DE LOS VERTICES DE LA SUBZONIFICACION DE AREA DE PROTECCION  
DE FLORA Y FAUNA NAHA**

Coordenadas en el sistema UTM zona 15 con Datum de referencia ITRF92 y un Esferoide GRS80. Para la construcción de los polígonos se deben de integrar los vértices de todas las categorías, debido a que se presentan uno o varios polígonos dentro de un polígono mayor de diferente categoría.

Subzona de Preservación

Polígono 1

Vértice	X	Y			
1	648,073.24	1,874,412.74	14	647,164.21	1,877,956.87
2	647,960.28	1,874,512.31	15	647,377.21	1,878,065.87
3	647,002.22	1,875,356.80	16	647,691.21	1,878,725.88
4	646,936.14	1,875,360.55	17	647,851.21	1,878,682.87
5	646,111.43	1,875,407.28	18	648,158.31	1,877,940.61
6	645,872.20	1,875,420.84	19	648,301.29	1,877,341.87
7	645,720.20	1,875,928.86	20	648,185.12	1,876,412.49
8	645,883.35	1,876,128.00	21	648,194.06	1,875,983.55
9	646,205.20	1,876,520.86	22	648,372.79	1,875,438.43
10	646,799.21	1,876,873.85	23	648,497.90	1,875,322.25
11	646,884.21	1,876,955.85	24	648,685.56	1,875,268.63
12	646,968.21	1,877,092.85	25	648,488.96	1,874,509.05
13	647,104.21	1,877,478.86	26	648,073.24	1,874,412.74

Subzona de Preservación

Polígono 2

Vértice	X	Y			
1	650,354.61	1,876,130.90	21	649,742.29	1,874,787.76
2	650,400.65	1,875,844.23	22	649,729.76	1,874,825.35
3	650,610.20	1,875,562.70	23	649,721.38	1,874,867.25
4	650,965.81	1,875,435.68	24	649,721.28	1,874,867.58
5	651,340.47	1,875,196.48	25	649,721.25	1,874,867.88
6	651,670.54	1,874,877.77	26	649,712.50	1,874,907.24
7	651,670.28	1,874,877.65	27	649,712.36	1,874,907.69
8	651,545.28	1,874,428.64	28	649,712.32	1,874,908.01
9	651,248.28	1,874,271.64	29	649,703.86	1,874,941.83
10	650,810.27	1,874,463.66	30	649,695.31	1,874,993.13
11	650,202.27	1,874,632.68	31	649,695.19	1,874,993.55
12	649,875.74	1,874,566.57	32	649,695.14	1,874,994.08
13	649,865.25	1,874,612.56	33	649,686.39	1,875,037.81
14	649,847.30	1,874,647.19	34	649,684.69	1,875,043.41
15	649,812.67	1,874,680.54	35	649,684.03	1,875,044.39
16	649,785.73	1,874,703.62	36	649,683.81	1,875,045.34
17	649,758.80	1,874,733.12	37	649,662.65	1,875,087.67
18	649,747.65	1,874,745.51	38	649,650.08	1,875,121.18
19	649,743.64	1,874,781.59	39	649,649.17	1,875,122.59
20	649,742.68	1,874,785.32	40	649,648.82	1,875,124.06

41	649,622.58	1,875,176.54	65	649,756.07	1,875,612.82
42	649,622.38	1,875,176.83	66	649,770.48	1,875,638.04
43	649,621.80	1,875,178.01	67	649,772.15	1,875,641.44
44	649,604.31	1,875,208.62	68	649,774.44	1,875,652.92
45	649,603.41	1,875,209.79	69	649,774.44	1,875,683.53
46	649,602.52	1,875,211.38	70	649,774.44	1,875,753.51
47	649,586.46	1,875,233.46	71	649,774.44	1,875,805.98
48	649,592.55	1,875,237.26	72	649,774.44	1,875,893.45
49	649,647.68	1,875,262.71	73	649,774.44	1,875,989.66
50	649,648.49	1,875,263.28	74	649,773.85	1,875,995.54
51	649,652.31	1,875,265.37	75	649,765.11	1,876,039.28
52	649,694.23	1,875,294.71	76	649,764.31	1,876,041.90
53	649,727.24	1,875,311.22	77	649,764.15	1,876,042.88
54	649,735.04	1,875,316.84	78	649,747.82	1,876,091.86
55	649,741.54	1,875,326.57	79	649,743.73	1,876,145.02
56	649,743.48	1,875,333.49	80	649,743.26	1,876,147.00
57	649,752.22	1,875,390.34	81	649,742.81	1,876,150.45
58	649,752.57	1,875,394.90	82	649,725.38	1,876,215.83
59	649,752.57	1,875,445.88	83	649,712.49	1,876,267.39
60	649,756.80	1,875,488.13	84	650,048.22	1,876,307.45
61	649,756.94	1,875,491.11	85	650,151.03	1,876,282.44
62	649,756.94	1,875,543.59	86	650,354.52	1,876,130.92
63	649,756.76	1,875,546.90	87	650,354.61	1,876,130.90
64	649,752.76	1,875,582.95			

## Subzona de Preservación

## Polígono 3

Vértice	X	Y			
1	653,252.30	1,875,860.69	16	652,079.14	1,876,257.87
2	653,252.30	1,875,588.62	17	652,108.83	1,876,272.71
3	653,038.30	1,875,634.63	18	652,130.75	1,876,276.37
4	652,462.29	1,875,250.63	19	652,158.10	1,876,267.25
5	652,420.38	1,875,230.89	20	652,184.42	1,876,258.48
6	652,286.63	1,875,486.44	21	652,219.03	1,876,223.86
7	652,286.63	1,875,634.61	22	652,232.45	1,876,179.11
8	652,331.08	1,875,858.99	23	652,232.45	1,876,144.17
9	652,136.34	1,875,873.81	24	652,234.74	1,876,132.69
10	652,170.21	1,876,072.78	25	652,235.40	1,876,131.70
11	652,165.97	1,876,180.73	26	652,235.62	1,876,130.75
12	652,000.42	1,876,236.24	27	652,258.10	1,876,085.79
13	652,073.45	1,876,255.71	28	652,263.72	1,876,077.99
14	652,077.20	1,876,256.98	29	652,270.05	1,876,073.15
15	652,078.19	1,876,257.64	30	652,285.56	1,876,064.29

31	652,309.40	1,876,050.67	63	652,671.26	1,875,878.83
32	652,312.80	1,876,049.00	64	652,674.05	1,875,875.62
33	652,313.20	1,876,048.92	65	652,675.13	1,875,874.90
34	652,313.51	1,876,048.72	66	652,675.74	1,875,874.06
35	652,317.50	1,876,047.18	67	652,715.09	1,875,840.33
36	652,382.24	1,876,022.28	68	652,715.66	1,875,839.98
37	652,406.72	1,876,002.70	69	652,717.17	1,875,838.69
38	652,413.98	1,875,998.41	70	652,756.52	1,875,810.59
39	652,425.46	1,875,996.12	71	652,762.48	1,875,807.28
40	652,448.66	1,875,996.12	72	652,763.64	1,875,807.05
41	652,468.55	1,875,980.21	73	652,764.47	1,875,806.54
42	652,475.81	1,875,975.92	74	652,791.48	1,875,797.54
43	652,479.05	1,875,974.79	75	652,808.95	1,875,780.06
44	652,518.39	1,875,963.55	76	652,822.65	1,875,766.36
45	652,519.28	1,875,963.42	77	652,822.65	1,875,749.96
46	652,520.75	1,875,962.98	78	652,808.63	1,875,732.44
47	652,548.86	1,875,957.35	79	652,788.52	1,875,715.69
48	652,554.74	1,875,956.77	80	652,786.51	1,875,713.85
49	652,566.22	1,875,959.06	81	652,780.01	1,875,704.12
50	652,569.62	1,875,960.72	82	652,777.73	1,875,692.64
51	652,608.97	1,875,983.21	83	652,780.01	1,875,681.16
52	652,615.30	1,875,988.04	84	652,784.15	1,875,674.97
53	652,619.81	1,875,993.82	85	652,824.80	1,875,652.55
54	652,627.94	1,876,007.36	86	652,896.89	1,875,656.12
55	652,637.59	1,876,007.36	87	652,965.11	1,875,676.59
56	652,642.63	1,876,004.84	88	653,026.51	1,875,703.87
57	652,648.40	1,875,987.52	89	653,084.49	1,875,741.39
58	652,648.40	1,875,964.29	90	653,110.07	1,875,799.38
59	652,648.40	1,875,941.80	91	653,130.54	1,875,848.84
60	652,648.40	1,875,919.32	92	653,185.11	1,875,855.66
61	652,650.68	1,875,907.84	93	653,252.30	1,875,860.69
62	652,654.40	1,875,901.32			

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 1

Vértice	X	Y			
1	649,202.80	1,879,887.44	8	649,083.73	1,879,845.11
2	649,245.13	1,879,816.00	9	649,046.69	1,879,887.45
3	649,202.80	1,879,771.02	10	649,073.15	1,879,927.14
4	649,163.11	1,879,805.42	11	649,111.90	1,879,949.93
5	649,104.90	1,879,821.30	12	649,118.13	1,879,953.59
6	649,089.03	1,879,802.78	13	649,165.76	1,879,913.90
7	649,075.80	1,879,818.65	14	649,202.80	1,879,887.44

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 2

Vértice	X	Y			
1	650,130.38	1,879,049.19	39	649,834.67	1,878,389.75
2	650,183.61	1,879,022.58	40	649,805.09	1,878,401.58
3	650,222.05	1,878,981.17	41	649,772.57	1,878,398.62
4	650,245.71	1,878,933.86	42	649,766.65	1,878,383.84
5	650,272.32	1,878,898.37	43	649,775.52	1,878,366.09
6	650,316.68	1,878,848.10	44	649,808.05	1,878,348.35
7	650,346.25	1,878,809.65	45	649,834.67	1,878,318.78
8	650,372.86	1,878,774.17	46	649,855.37	1,878,274.42
9	650,393.56	1,878,732.77	47	649,873.11	1,878,218.23
10	650,399.48	1,878,703.19	48	649,873.11	1,878,165.00
11	650,399.48	1,878,664.75	49	649,840.58	1,878,117.69
12	650,387.65	1,878,629.26	50	649,799.18	1,878,076.29
13	650,369.91	1,878,605.61	51	649,763.70	1,878,070.37
14	650,340.34	1,878,576.04	52	649,737.08	1,878,079.25
15	650,310.76	1,878,552.38	53	649,710.47	1,878,079.25
16	650,287.11	1,878,519.85	54	649,701.60	1,878,037.85
17	650,275.28	1,878,475.49	55	649,669.07	1,877,996.45
18	650,272.32	1,878,434.09	56	649,627.67	1,877,981.66
19	650,248.66	1,878,401.57	57	649,580.35	1,877,984.62
20	650,219.09	1,878,366.08	58	649,547.82	1,878,011.24
21	650,204.31	1,878,336.51	59	649,538.95	1,878,043.77
22	650,233.88	1,878,303.98	60	649,541.91	1,878,079.25
23	650,233.88	1,878,277.36	61	649,556.70	1,878,111.78
24	650,204.31	1,878,262.58	62	649,595.14	1,878,150.22
25	650,174.74	1,878,262.58	63	649,606.97	1,878,179.80
26	650,145.17	1,878,247.79	64	649,615.84	1,878,197.54
27	650,124.47	1,878,247.80	65	649,642.45	1,878,241.90
28	650,121.51	1,878,277.37	66	649,645.41	1,878,268.51
29	650,103.77	1,878,298.07	67	649,627.67	1,878,283.30
30	650,068.28	1,878,306.94	68	649,604.01	1,878,295.13
31	650,047.58	1,878,336.51	69	649,595.14	1,878,315.83
32	650,029.84	1,878,366.09	70	649,592.18	1,878,351.31
33	650,000.27	1,878,392.70	71	649,589.22	1,878,392.71
34	649,961.82	1,878,410.45	72	649,595.14	1,878,440.03
35	649,929.29	1,878,413.40	73	649,601.05	1,878,466.64
36	649,902.68	1,878,407.49	74	649,580.35	1,878,469.60
37	649,884.94	1,878,389.75	75	649,553.74	1,878,472.56
38	649,861.28	1,878,380.88	76	649,535.99	1,878,490.30

77	649,535.99	1,878,511.00	95	649,748.91	1,879,155.66
78	649,544.87	1,878,528.74	96	649,757.78	1,879,202.98
79	649,571.48	1,878,561.27	97	649,778.48	1,879,256.21
80	649,571.48	1,878,587.89	98	649,811.00	1,879,306.48
81	649,565.57	1,878,626.33	99	649,840.31	1,879,342.54
82	649,565.56	1,878,685.47	100	649,849.45	1,879,353.79
83	649,574.44	1,878,718.00	101	649,854.50	1,879,354.91
84	649,606.96	1,878,753.49	102	649,856.39	1,879,355.33
85	649,663.15	1,878,809.67	103	649,876.06	1,879,359.70
86	649,701.59	1,878,848.12	104	649,890.85	1,879,344.92
87	649,672.02	1,878,862.90	105	649,896.76	1,879,306.47
88	649,689.76	1,878,904.30	106	649,926.33	1,879,270.99
89	649,719.33	1,878,925.00	107	649,972.17	1,879,223.18
90	649,757.78	1,878,948.66	108	650,015.05	1,879,191.14
91	649,813.96	1,879,010.76	109	650,056.45	1,879,149.74
92	649,828.75	1,879,046.24	110	650,100.80	1,879,090.59
93	649,796.22	1,879,072.86	111	650,130.38	1,879,049.19
94	649,757.78	1,879,111.30			

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 3

Vértice	X	Y			
1	649,405.88	1,878,318.79	11	649,470.94	1,878,490.30
2	649,376.31	1,878,318.79	12	649,485.72	1,878,472.56
3	649,346.74	1,878,336.53	13	649,521.21	1,878,469.60
4	649,329.00	1,878,372.02	14	649,524.17	1,878,445.94
5	649,320.12	1,878,401.59	15	649,512.34	1,878,428.20
6	649,343.78	1,878,448.91	16	649,509.38	1,878,398.63
7	649,379.27	1,878,481.43	17	649,503.47	1,878,372.02
8	649,414.75	1,878,505.09	18	649,479.81	1,878,345.40
9	649,441.37	1,878,508.05	19	649,447.28	1,878,327.66
10	649,459.11	1,878,493.26	20	649,405.88	1,878,318.79

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 4

Vértice	X	Y			
1	649,235.84	1,877,637.09	9	649,135.33	1,877,519.44
2	649,236.59	1,877,632.61	10	649,117.47	1,877,539.30
3	649,232.62	1,877,608.78	11	649,091.65	1,877,539.30
4	649,234.61	1,877,577.02	12	649,081.73	1,877,561.14
5	649,222.69	1,877,549.22	13	649,075.77	1,877,575.04
6	649,202.84	1,877,507.53	14	649,053.93	1,877,577.02
7	649,184.97	1,877,505.54	15	649,024.15	1,877,573.05
8	649,157.17	1,877,505.54	16	649,006.28	1,877,573.05

17	648,988.41	1,877,580.99	35	648,912.96	1,877,634.60
18	648,964.59	1,877,571.07	36	648,891.12	1,877,648.50
19	648,954.66	1,877,561.14	37	648,907.01	1,877,664.39
20	648,922.89	1,877,553.20	38	648,934.80	1,877,666.37
21	648,907.01	1,877,553.20	39	648,958.63	1,877,666.37
22	648,883.18	1,877,553.20	40	648,984.44	1,877,682.25
23	648,863.33	1,877,527.39	41	649,004.29	1,877,696.15
24	648,845.46	1,877,525.41	42	649,030.11	1,877,700.12
25	648,839.50	1,877,547.25	43	649,063.86	1,877,700.12
26	648,839.50	1,877,573.06	44	649,095.62	1,877,696.15
27	648,845.46	1,877,588.94	45	649,131.36	1,877,690.19
28	648,873.26	1,877,588.94	46	649,163.13	1,877,686.22
29	648,885.17	1,877,575.04	47	649,192.91	1,877,686.22
30	648,912.96	1,877,573.05	48	649,220.71	1,877,682.25
31	648,950.69	1,877,592.91	49	649,232.62	1,877,656.44
32	648,966.57	1,877,602.84	50	649,234.92	1,877,642.63
33	648,946.72	1,877,620.71	51	649,235.84	1,877,637.09
34	648,918.92	1,877,626.66			

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 5

Vértice	X	Y			
1	648,714.42	1,877,592.92	13	648,543.67	1,877,590.93
2	648,718.39	1,877,567.10	14	648,527.79	1,877,600.86
3	648,740.23	1,877,547.25	15	648,525.80	1,877,626.67
4	648,768.03	1,877,533.35	16	648,539.70	1,877,646.53
5	648,764.06	1,877,511.51	17	648,549.63	1,877,672.34
6	648,746.19	1,877,507.54	18	648,575.44	1,877,690.21
7	648,718.39	1,877,519.45	19	648,609.19	1,877,690.21
8	648,694.57	1,877,535.34	20	648,644.93	1,877,680.28
9	648,672.73	1,877,557.18	21	648,672.73	1,877,666.38
10	648,646.91	1,877,577.03	22	648,696.55	1,877,642.55
11	648,611.18	1,877,588.95	23	648,710.45	1,877,618.73
12	648,581.40	1,877,590.93	24	648,714.42	1,877,592.92

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 6

Vértice	X	Y			
1	652,259.43	1,876,861.74	7	652,238.01	1,876,973.13
2	652,199.45	1,876,848.88	8	652,272.29	1,876,955.99
3	652,148.04	1,876,857.46	9	652,297.99	1,876,921.72
4	652,130.90	1,876,917.44	10	652,289.42	1,876,887.44
5	652,165.18	1,876,973.13	11	652,259.43	1,876,861.74
6	652,203.74	1,876,985.99			

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 7

Vértice	X	Y			
1	651,646.77	1,876,420.46	8	651,616.78	1,876,647.53
2	651,595.36	1,876,420.46	9	651,659.62	1,876,656.10
3	651,561.08	1,876,437.60	10	651,706.75	1,876,630.39
4	651,543.94	1,876,480.44	11	651,723.89	1,876,587.55
5	651,539.66	1,876,540.42	12	651,723.89	1,876,544.70
6	651,556.80	1,876,600.41	13	651,711.04	1,876,467.58
7	651,578.22	1,876,634.68	14	651,646.77	1,876,420.46

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 8

Vértice	X	Y			
1	651,583.21	1,876,165.49	10	651,441.21	1,876,129.03
2	651,581.29	1,876,125.19	11	651,460.40	1,876,159.74
3	651,565.94	1,876,096.41	12	651,477.67	1,876,163.57
4	651,544.83	1,876,069.54	13	651,496.86	1,876,150.14
5	651,521.80	1,876,069.54	14	651,517.97	1,876,169.33
6	651,483.43	1,876,071.46	15	651,542.91	1,876,200.03
7	651,437.37	1,876,056.11	16	651,573.61	1,876,209.63
8	651,404.75	1,876,069.55	17	651,588.96	1,876,192.35
9	651,414.34	1,876,096.41	18	651,583.21	1,876,165.49

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 9

Vértice	X	Y			
1	650,710.11	1,875,893.03	9	650,731.21	1,876,002.41
2	650,660.22	1,875,883.43	10	650,760.00	1,875,996.65
3	650,604.57	1,875,906.46	11	650,773.43	1,875,994.73
4	650,573.86	1,875,954.44	12	650,771.51	1,875,958.27
5	650,575.78	1,875,994.73	13	650,771.51	1,875,917.97
6	650,600.73	1,876,013.92	14	650,748.48	1,875,894.94
7	650,637.19	1,876,025.44	15	650,710.11	1,875,893.03
8	650,681.32	1,876,015.84			

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 10

Vértice	X	Y			
1	650,905.84	1,875,797.07	11	651,007.54	1,875,979.37
2	650,855.94	1,875,770.21	12	651,034.40	1,875,969.77
3	650,809.89	1,875,779.81	13	651,051.67	1,875,946.75
4	650,794.54	1,875,806.67	14	651,034.40	1,875,933.31
5	650,815.65	1,875,827.78	15	651,013.29	1,875,919.88
6	650,821.40	1,875,868.08	16	651,024.81	1,875,891.10
7	650,848.27	1,875,898.78	17	651,003.70	1,875,864.23
8	650,892.40	1,875,919.89	18	650,967.24	1,875,833.53
9	650,948.05	1,875,952.51	19	650,905.84	1,875,797.07
10	650,971.08	1,875,964.02			

## Subzona de Preservación Cuerpos de Agua

## Polígono 11

Vértice	X	Y		X	Y
1	649,171.35	1,875,106.64	44	649,257.46	1,874,585.55
2	649,177.42	1,875,105.77	45	649,223.60	1,874,607.10
3	649,198.97	1,875,068.83	46	649,180.50	1,874,607.10
4	649,202.05	1,875,022.66	47	649,146.64	1,874,613.26
5	649,202.05	1,874,982.64	48	649,122.02	1,874,622.49
6	649,177.42	1,874,945.70	49	649,099.88	1,874,620.65
7	649,198.97	1,874,908.76	50	649,085.08	1,874,619.41
8	649,232.83	1,874,884.14	51	649,054.30	1,874,591.71
9	649,263.61	1,874,877.98	52	649,017.36	1,874,551.70
10	649,300.55	1,874,856.43	53	648,998.89	1,874,508.60
11	649,349.80	1,874,853.35	54	648,980.42	1,874,465.51
12	649,275.92	1,874,831.81	55	648,977.34	1,874,416.26
13	649,254.38	1,874,813.34	56	648,979.42	1,874,385.09
14	649,251.30	1,874,788.71	57	648,815.18	1,874,351.84
15	649,232.83	1,874,791.79	58	648,817.28	1,874,385.48
16	649,220.52	1,874,819.49	59	648,820.36	1,874,453.20
17	649,202.05	1,874,853.35	60	648,826.51	1,874,520.92
18	649,177.42	1,874,884.14	61	648,808.04	1,874,576.33
19	649,146.64	1,874,896.45	62	648,786.50	1,874,619.42
20	649,128.17	1,874,862.59	63	648,784.38	1,874,622.71
21	649,106.62	1,874,837.97	64	648,758.79	1,874,662.52
22	649,088.16	1,874,810.26	65	648,731.09	1,874,705.62
23	649,088.16	1,874,764.09	66	648,709.54	1,874,733.32
24	649,109.70	1,874,730.23	67	648,709.54	1,874,770.26
25	649,125.09	1,874,714.84	68	648,728.01	1,874,807.20
26	649,149.72	1,874,714.84	69	648,746.48	1,874,834.90
27	649,164.09	1,874,720.22	70	648,771.11	1,874,844.13
28	649,174.34	1,874,724.07	71	648,801.89	1,874,844.13
29	649,211.28	1,874,724.07	72	648,835.75	1,874,822.58
30	649,254.38	1,874,702.52	73	648,869.61	1,874,807.19
31	649,279.00	1,874,690.21	74	648,881.90	1,874,807.81
32	649,312.86	1,874,708.68	75	648,884.08	1,874,809.13
33	649,346.72	1,874,696.36	76	648,961.94	1,874,810.25
34	649,374.43	1,874,668.66	77	649,008.13	1,874,859.50
35	649,389.82	1,874,616.33	78	649,038.88	1,874,902.63
36	649,414.44	1,874,588.62	79	649,063.50	1,874,936.50
37	649,439.07	1,874,554.76	80	649,097.38	1,874,985.75
38	649,445.22	1,874,520.90	81	649,115.88	1,875,019.63
39	649,448.30	1,874,493.20	82	649,146.63	1,875,050.38
40	649,414.44	1,874,496.28	83	649,149.69	1,875,078.13
41	649,371.35	1,874,514.75	84	649,154.93	1,875,099.17
42	649,322.10	1,874,533.22	85	649,155.88	1,875,108.88
43	649,291.32	1,874,557.84	86	649,171.35	1,875,106.64

## Subzona de Uso Tradicional

## Polígono 1

Incluye los polígonos internos correspondientes a la Subzona de Recuperación polígonos 4 y 8 por lo cual, al momento de generar el polígono 1 de la Subzona de Uso Tradicional, estos polígonos deberán incluirse.

Vértice	X	Y		X	Y
1	652,761.49	1,880,108.83	40	652,490.01	1,878,001.46
2	654,312.30	1,880,505.74	41	652,521.76	1,877,932.67
3	654,665.31	1,880,294.72	42	652,566.74	1,877,863.87
4	654,756.31	1,879,525.69	43	652,617.01	1,877,813.60
5	654,578.31	1,879,081.69	44	652,683.16	1,877,773.91
6	654,484.31	1,877,469.64	45	652,762.54	1,877,720.99
7	654,484.31	1,877,408.64	46	652,871.02	1,877,813.59
8	654,453.31	1,877,282.63	47	652,950.39	1,877,821.53
9	654,066.54	1,877,237.08	48	652,998.02	1,877,816.23
10	654,090.77	1,877,265.85	49	653,143.54	1,877,710.39
11	653,953.18	1,877,395.50	50	653,199.10	1,877,662.76
12	653,902.91	1,877,501.34	51	653,294.36	1,877,623.07
13	653,916.14	1,877,609.82	52	653,259.96	1,877,546.34
14	653,954.20	1,877,628.85	53	653,315.52	1,877,453.73
15	654,000.80	1,877,652.16	54	653,416.07	1,877,437.85
16	654,014.03	1,877,517.21	55	653,397.55	1,877,366.42
17	654,164.85	1,877,514.56	56	653,352.57	1,877,300.27
18	654,294.50	1,877,630.98	57	653,233.50	1,877,281.75
19	654,307.73	1,877,683.90	58	653,317.34	1,877,107.63
20	654,339.48	1,877,760.63	59	653,405.49	1,876,924.55
21	654,077.53	1,877,911.45	60	653,675.76	1,876,877.29
22	654,045.78	1,877,924.68	61	653,702.64	1,876,471.98
23	653,945.24	1,878,019.94	62	653,523.30	1,876,294.63
24	653,828.82	1,878,054.34	63	653,275.55	1,875,955.46
25	653,717.69	1,878,133.72	64	653,219.22	1,875,961.39
26	653,582.76	1,877,990.85	65	653,162.94	1,875,959.69
27	653,611.86	1,877,850.61	66	653,115.19	1,875,954.58
28	653,556.30	1,877,792.40	67	653,070.85	1,875,942.64
29	653,379.02	1,877,871.79	68	653,029.92	1,875,923.88
30	653,299.65	1,878,033.19	69	653,007.75	1,875,871.01
31	653,217.62	1,878,139.03	70	652,992.40	1,875,819.85
32	653,029.77	1,878,255.46	71	652,958.29	1,875,773.80
33	652,860.43	1,878,295.15	72	652,919.06	1,875,746.51
34	652,785.25	1,878,211.12	73	652,895.19	1,875,739.69
35	652,770.47	1,878,194.61	74	652,882.65	1,875,740.63
36	652,677.87	1,878,133.75	75	652,882.65	1,875,778.79
37	652,609.07	1,878,067.61	76	652,880.37	1,875,790.27
38	652,479.43	1,878,067.61	77	652,873.86	1,875,800.00
39	652,485.78	1,878,027.92	78	652,851.38	1,875,822.48
			79	652,828.90	1,875,844.97

---

80	652,819.16	1,875,851.47	124	652,221.84	1,876,305.91
81	652,818.00	1,875,851.70	125	652,212.10	1,876,312.41
82	652,817.17	1,875,852.22	126	652,210.94	1,876,312.65
83	652,787.72	1,875,862.03	127	652,210.11	1,876,313.16
84	652,753.13	1,875,886.75	128	652,157.32	1,876,330.76
85	652,717.29	1,875,917.47	129	652,142.66	1,876,335.64
86	652,708.40	1,875,929.32	130	652,133.17	1,876,337.18
87	652,708.40	1,875,941.80	131	652,128.24	1,876,336.78
88	652,708.40	1,875,964.28	132	652,094.51	1,876,331.16
89	652,708.40	1,875,992.39	133	652,087.96	1,876,329.28
90	652,706.86	1,876,001.88	134	652,086.98	1,876,328.62
91	652,695.62	1,876,035.60	135	652,086.03	1,876,328.40
92	652,695.11	1,876,036.43	136	652,055.04	1,876,312.90
93	652,694.88	1,876,037.60	137	651,984.66	1,876,294.14
94	652,688.37	1,876,047.33	138	651,968.91	1,876,302.01
95	652,680.57	1,876,052.95	139	651,959.47	1,876,317.74
96	652,658.09	1,876,064.19	140	651,954.79	1,876,345.85
97	652,657.14	1,876,064.42	141	651,952.91	1,876,352.40
98	652,656.16	1,876,065.08	142	651,949.20	1,876,358.91
99	652,644.67	1,876,067.36	143	651,932.33	1,876,381.40
100	652,610.95	1,876,067.36	144	651,929.55	1,876,384.61
101	652,599.47	1,876,065.08	145	651,919.81	1,876,391.12
102	652,589.74	1,876,058.57	146	651,908.33	1,876,393.40
103	652,585.22	1,876,052.80	147	651,885.85	1,876,393.40
104	652,572.40	1,876,031.41	148	651,874.37	1,876,391.12
105	652,549.61	1,876,018.39	149	651,873.38	1,876,390.46
106	652,533.71	1,876,021.57	150	651,872.43	1,876,390.23
107	652,501.32	1,876,030.83	151	651,861.19	1,876,384.61
108	652,477.93	1,876,049.55	152	651,853.40	1,876,378.99
109	652,470.67	1,876,053.84	153	651,846.89	1,876,369.26
110	652,459.18	1,876,056.12	154	651,846.66	1,876,368.10
111	652,435.98	1,876,056.12	155	651,846.15	1,876,367.27
112	652,416.10	1,876,072.04	156	651,842.07	1,876,355.02
113	652,408.84	1,876,076.33	157	651,830.41	1,876,339.48
114	652,408.44	1,876,076.40	158	651,807.76	1,876,321.36
115	652,408.12	1,876,076.61	159	651,790.03	1,876,312.50
116	652,337.18	1,876,103.90	160	651,758.32	1,876,301.93
117	652,307.71	1,876,120.74	161	651,757.50	1,876,301.42
118	652,292.45	1,876,151.25	162	651,756.33	1,876,301.19
119	652,292.45	1,876,183.52	163	651,751.78	1,876,297.88
120	652,291.19	1,876,192.14	164	651,746.60	1,876,294.68
121	652,274.32	1,876,248.35	165	651,745.88	1,876,293.61
122	652,273.31	1,876,251.21	166	651,745.03	1,876,292.99
123	652,266.80	1,876,260.94	167	651,718.40	1,876,261.92

---

168	651,699.12	1,876,258.71	212	651,427.40	1,877,861.55
169	651,650.38	1,876,262.77	213	651,143.95	1,877,725.97
170	651,631.47	1,876,293.03	214	650,950.97	1,877,873.13
171	651,615.52	1,876,330.26	215	650,913.65	1,877,912.01
172	651,609.16	1,876,339.65	216	650,913.04	1,877,915.07
173	651,559.74	1,876,389.07	217	650,908.37	1,877,922.79
174	651,540.63	1,876,412.96	218	650,881.75	1,877,954.74
175	651,514.08	1,876,471.38	219	650,851.15	1,878,005.74
176	651,513.98	1,876,471.52	220	650,836.63	1,878,054.14
177	651,513.95	1,876,471.66	221	650,836.63	1,878,128.43
178	651,474.96	1,876,555.21	222	650,836.63	1,878,207.12
179	651,470.37	1,876,566.68	223	650,836.20	1,878,209.26
180	651,452.79	1,876,610.64	224	650,834.34	1,878,218.60
181	651,452.58	1,876,610.95	225	650,834.12	1,878,218.94
182	651,452.51	1,876,611.31	226	650,834.04	1,878,219.31
183	651,435.65	1,876,650.66	227	650,811.56	1,878,269.90
184	651,435.40	1,876,651.03	228	650,810.86	1,878,270.92
185	651,432.48	1,876,656.28	229	650,807.83	1,878,276.13
186	651,418.70	1,876,675.58	230	650,771.38	1,878,322.99
187	651,404.92	1,876,694.88	231	650,758.48	1,878,358.46
188	651,377.30	1,876,739.06	232	650,884.92	1,878,386.85
189	651,376.00	1,876,740.70	233	651,001.34	1,878,421.24
190	651,375.29	1,876,741.90	234	651,022.50	1,878,577.35
191	651,355.14	1,876,767.09	235	650,882.24	1,878,659.17
192	651,352.57	1,876,772.74	236	650,886.91	1,878,691.90
193	651,328.59	1,876,825.51	237	650,887.22	1,878,696.15
194	651,327.97	1,876,826.40	238	650,884.93	1,878,707.63
195	651,325.54	1,876,830.74	239	650,878.43	1,878,717.36
196	651,280.57	1,876,892.58	240	650,877.51	1,878,717.98
197	651,277.52	1,876,896.14	241	650,876.97	1,878,718.73
198	651,271.19	1,876,900.98	242	650,832.00	1,878,758.07
199	651,233.16	1,876,922.71	243	650,831.79	1,878,758.21
200	651,209.55	1,876,939.58	244	650,830.99	1,878,758.92
201	651,124.93	1,877,062.56	245	650,778.62	1,878,800.82
202	651,247.63	1,877,142.46	246	650,733.18	1,878,871.50
203	651,327.53	1,877,208.09	247	650,718.17	1,878,926.55
204	651,421.69	1,877,270.86	248	650,710.24	1,879,001.84
205	651,410.28	1,877,096.80	249	650,707.49	1,879,027.94
206	651,695.63	1,877,176.69	250	650,718.45	1,879,142.99
207	651,772.67	1,877,233.76	251	650,718.59	1,879,145.83
208	651,707.04	1,877,322.22	252	650,718.35	1,879,149.55
209	651,898.22	1,877,801.61	253	650,712.73	1,879,194.52
210	651,681.36	1,877,858.68	254	650,710.68	1,879,202.28
211	651,518.71	1,878,007.07	255	650,704.18	1,879,212.01

256	650,701.38	1,879,214.48	261	651,572.84	1,879,651.58
257	650,673.77	1,879,235.96	262	652,046.45	1,879,807.67
258	650,824.06	1,879,289.11	263	652,464.50	1,879,908.20
259	650,937.83	1,879,574.86	264	652,882.55	1,879,971.69
260	651,183.90	1,879,709.80	265	652,761.49	1,880,108.83

## Subzona de Uso Tradicional

## Polígono 2

Incluye los polígonos internos correspondientes a la Subzona de Preservación Cuerpos de Agua polígonos 5 y 3 por lo cual, al momento de generar el polígono 2 de la Subzona de Uso Tradicional, estos polígonos deberán incluirse.

Vértice	X	Y			
1	649,725.99	1,879,548.53	34	649,601.05	1,878,466.64
2	649,744.43	1,879,517.80	35	649,595.14	1,878,440.03
3	649,761.25	1,879,487.35	36	649,589.22	1,878,392.71
4	649,777.27	1,879,462.52	37	649,592.18	1,878,351.31
5	649,794.10	1,879,424.06	38	649,595.14	1,878,315.83
6	649,811.72	1,879,391.21	39	649,604.01	1,878,295.13
7	649,827.75	1,879,362.37	40	649,627.67	1,878,283.30
8	649,840.31	1,879,342.54	41	649,645.41	1,878,268.51
9	649,811.00	1,879,306.48	42	649,642.45	1,878,241.90
10	649,778.48	1,879,256.21	43	649,615.84	1,878,197.54
11	649,757.78	1,879,202.98	44	649,606.97	1,878,179.80
12	649,748.91	1,879,155.66	45	649,595.14	1,878,150.22
13	649,757.78	1,879,111.30	46	649,556.70	1,878,111.78
14	649,796.22	1,879,072.86	47	649,541.91	1,878,079.25
15	649,828.75	1,879,046.24	48	649,538.95	1,878,043.77
16	649,813.96	1,879,010.76	49	649,547.82	1,878,011.24
17	649,757.78	1,878,948.66	50	649,580.35	1,877,984.62
18	649,719.33	1,878,925.00	51	649,627.67	1,877,981.66
19	649,689.76	1,878,904.30	52	649,669.07	1,877,996.45
20	649,672.02	1,878,862.90	53	649,701.60	1,878,037.85
21	649,701.59	1,878,848.12	54	649,710.47	1,878,079.25
22	649,663.15	1,878,809.67	55	649,737.08	1,878,079.25
23	649,606.96	1,878,753.49	56	649,763.70	1,878,070.37
24	649,574.44	1,878,718.00	57	649,799.18	1,878,076.29
25	649,565.56	1,878,685.47	58	649,840.58	1,878,117.69
26	649,565.57	1,878,626.33	59	649,873.11	1,878,165.00
27	649,571.48	1,878,587.89	60	649,873.11	1,878,218.23
28	649,571.48	1,878,561.27	61	649,855.37	1,878,274.42
29	649,544.87	1,878,528.74	62	649,834.67	1,878,318.78
30	649,535.99	1,878,511.00	63	649,808.05	1,878,348.35
31	649,535.99	1,878,490.30	64	649,775.52	1,878,366.09
32	649,553.74	1,878,472.56	65	649,766.65	1,878,383.84
33	649,580.35	1,878,469.60	66	649,772.57	1,878,398.62
			67	649,805.09	1,878,401.58

---

68	649,834.67	1,878,389.75	112	650,844.99	1,877,696.30
69	649,861.28	1,878,380.88	113	650,854.47	1,877,665.67
70	649,884.94	1,878,389.75	114	650,893.07	1,877,583.65
71	649,902.68	1,878,407.49	115	650,955.79	1,877,564.35
72	649,929.29	1,878,413.40	116	651,023.34	1,877,542.63
73	649,961.82	1,878,410.45	117	651,037.81	1,877,518.51
74	650,000.27	1,878,392.70	118	651,093.30	1,877,429.25
75	650,029.84	1,878,366.09	119	651,105.76	1,877,373.15
76	650,047.58	1,878,336.51	120	651,082.16	1,877,363.71
77	650,068.28	1,878,306.94	121	651,082.00	1,877,363.61
78	650,103.77	1,878,298.07	122	651,081.82	1,877,363.57
79	650,121.51	1,878,277.37	123	651,080.34	1,877,362.52
80	650,124.47	1,878,247.80	124	651,072.08	1,877,357.07
81	650,145.17	1,878,247.79	125	651,071.47	1,877,356.15
82	650,174.74	1,878,262.58	126	651,070.72	1,877,355.61
83	650,204.31	1,878,262.58	127	651,031.37	1,877,310.65
84	650,233.88	1,878,277.36	128	651,026.24	1,877,302.37
85	650,233.88	1,878,303.98	129	651,024.34	1,877,292.86
86	650,312.15	1,878,424.58	130	651,006.45	1,877,291.75
87	650,323.96	1,878,490.69	131	650,950.97	1,877,330.35
88	650,345.20	1,878,521.38	132	650,883.42	1,877,390.66
89	650,399.51	1,878,570.96	133	650,803.81	1,877,450.97
90	650,423.12	1,878,606.37	134	650,719.38	1,877,491.98
91	650,440.30	1,878,597.63	135	650,644.60	1,877,426.85
92	650,427.22	1,878,518.06	136	650,589.12	1,877,383.43
93	650,601.84	1,878,382.53	137	650,547.08	1,877,364.51
94	650,631.49	1,878,333.09	138	650,525.57	1,877,366.47
95	650,704.74	1,878,330.68	139	650,522.85	1,877,366.59
96	650,716.60	1,878,298.05	140	650,457.25	1,877,366.59
97	650,716.94	1,878,297.52	141	650,445.77	1,877,364.31
98	650,717.08	1,878,296.82	142	650,440.61	1,877,361.56
99	650,721.12	1,878,289.88	143	650,439.42	1,877,360.76
100	650,758.22	1,878,242.18	144	650,374.42	1,877,397.91
101	650,776.63	1,878,200.76	145	650,326.17	1,877,448.57
102	650,683.83	1,878,079.93	146	650,258.63	1,877,518.53
103	650,677.09	1,878,073.99	147	650,188.67	1,877,561.96
104	650,647.78	1,878,048.20	148	650,121.12	1,877,598.15
105	650,617.69	1,878,021.72	149	650,014.98	1,877,627.10
106	650,522.44	1,877,968.80	150	649,920.90	1,877,646.40
107	650,533.63	1,877,916.57	151	649,756.01	1,877,594.55
108	650,602.21	1,877,853.48	152	649,745.08	1,877,600.62
109	650,688.02	1,877,918.97	153	649,655.98	1,877,650.13
110	650,784.51	1,877,832.13	154	649,539.27	1,877,761.28
111	650,823.11	1,877,766.99	155	649,405.89	1,877,750.17

---

156	649,234.92	1,877,642.63	200	649,202.84	1,877,507.53
157	649,232.62	1,877,656.44	201	649,222.69	1,877,549.22
158	649,220.71	1,877,682.25	202	649,234.61	1,877,577.02
159	649,192.91	1,877,686.22	203	649,232.62	1,877,608.78
160	649,163.13	1,877,686.22	204	649,236.59	1,877,632.61
161	649,131.36	1,877,690.19	205	649,235.84	1,877,637.09
162	649,095.62	1,877,696.15	206	649,336.42	1,877,425.06
163	649,063.86	1,877,700.12	207	649,344.76	1,877,244.44
164	649,030.11	1,877,700.12	208	649,439.24	1,877,044.36
165	649,004.29	1,877,696.15	209	649,542.05	1,876,908.20
166	648,984.44	1,877,682.25	210	649,561.50	1,876,819.28
167	648,958.63	1,877,666.37	211	649,624.97	1,876,716.32
168	648,934.80	1,877,666.37	212	649,627.04	1,876,687.24
169	648,907.01	1,877,664.39	213	649,629.25	1,876,677.90
170	648,891.12	1,877,648.50	214	649,629.36	1,876,677.74
171	648,912.96	1,877,634.60	215	649,629.39	1,876,677.56
172	648,918.92	1,877,626.66	216	649,633.15	1,876,668.80
173	648,946.72	1,877,620.71	217	649,642.51	1,876,646.95
174	648,966.57	1,877,602.84	218	649,642.90	1,876,646.38
175	648,950.69	1,877,592.91	219	649,646.41	1,876,640.35
176	648,912.96	1,877,573.05	220	649,675.91	1,876,602.42
177	648,885.17	1,877,575.04	221	649,699.09	1,876,563.79
178	648,873.26	1,877,588.94	222	649,707.75	1,876,532.03
179	648,845.46	1,877,588.94	223	649,688.10	1,876,499.27
180	648,839.50	1,877,573.06	224	649,687.29	1,876,497.68
181	648,839.50	1,877,547.25	225	649,686.99	1,876,497.25
182	648,845.46	1,877,525.41	226	649,669.60	1,876,462.47
183	648,863.33	1,877,527.39	227	649,665.12	1,876,453.52
184	648,883.18	1,877,553.20	228	649,664.90	1,876,452.57
185	648,907.01	1,877,553.20	229	649,664.24	1,876,451.59
186	648,922.89	1,877,553.20	230	649,663.11	1,876,448.35
187	648,954.66	1,877,561.14	231	649,645.62	1,876,387.12
188	648,964.59	1,877,571.07	232	649,644.46	1,876,378.88
189	648,988.41	1,877,580.99	233	649,644.46	1,876,304.54
190	649,006.28	1,877,573.05	234	649,645.04	1,876,298.65
191	649,024.15	1,877,573.05	235	649,653.79	1,876,254.92
192	649,053.93	1,877,577.02	236	649,654.03	1,876,254.14
193	649,075.77	1,877,575.04	237	649,654.10	1,876,253.53
194	649,081.73	1,877,561.14	238	649,667.22	1,876,201.05
195	649,091.65	1,877,539.30	239	649,667.32	1,876,200.76
196	649,117.47	1,877,539.30	240	649,667.34	1,876,200.59
197	649,135.33	1,877,519.44	241	649,684.12	1,876,137.67
198	649,157.17	1,877,505.54	242	649,688.28	1,876,083.57
199	649,184.97	1,877,505.54	243	649,689.17	1,876,079.86

---

244	649,689.73	1,876,076.39	288	649,280.34	1,875,444.24
245	649,706.64	1,876,025.68	289	649,146.87	1,875,577.72
246	649,714.43	1,875,986.69	290	648,999.14	1,875,517.44
247	649,714.43	1,875,893.45	291	648,976.58	1,875,642.16
248	649,714.43	1,875,805.99	292	648,884.53	1,875,665.17
249	649,714.44	1,875,753.51	293	648,824.70	1,875,695.09
250	649,714.44	1,875,683.54	294	648,753.36	1,875,773.34
251	649,714.44	1,875,660.89	295	648,755.66	1,875,909.11
252	649,700.90	1,875,637.20	296	648,822.69	1,875,934.71
253	649,699.23	1,875,633.79	297	648,838.51	1,875,964.33
254	649,697.13	1,875,625.62	298	648,834.19	1,876,012.37
255	649,692.75	1,875,586.27	299	648,790.18	1,876,031.07
256	649,692.57	1,875,582.95	300	648,728.05	1,876,067.89
257	649,692.75	1,875,579.64	301	648,623.33	1,876,086.66
258	649,696.94	1,875,541.93	302	648,459.79	1,876,294.77
259	649,696.94	1,875,492.61	303	648,419.98	1,876,302.92
260	649,692.72	1,875,450.37	304	648,350.94	1,876,302.92
261	649,692.57	1,875,447.38	305	648,302.04	1,876,265.52
262	649,692.57	1,875,397.20	306	648,279.89	1,876,209.72
263	649,686.53	1,875,357.95	307	648,336.30	1,876,090.60
264	649,665.42	1,875,347.39	308	648,538.79	1,875,919.56
265	649,664.39	1,875,346.65	309	648,638.59	1,875,854.17
266	649,661.64	1,875,345.14	310	648,632.84	1,875,793.76
267	649,620.10	1,875,316.06	311	648,601.20	1,875,750.62
268	649,565.69	1,875,290.95	312	648,621.33	1,875,701.71
269	649,565.22	1,875,290.63	313	648,699.00	1,875,672.95
270	649,562.36	1,875,289.15	314	648,788.17	1,875,606.78
271	649,529.92	1,875,268.88	315	648,834.19	1,875,531.99
272	649,505.28	1,875,259.64	316	648,851.45	1,875,480.21
273	649,493.83	1,875,261.55	317	648,877.34	1,875,437.07
274	649,468.87	1,875,279.38	318	648,981.73	1,875,361.20
275	649,468.77	1,875,279.44	319	648,945.06	1,875,346.54
276	649,468.64	1,875,279.54	320	648,922.16	1,875,300.74
277	649,424.91	1,875,310.16	321	648,918.34	1,875,243.50
278	649,419.18	1,875,313.30	322	648,910.71	1,875,228.24
279	649,407.70	1,875,315.58	323	648,887.82	1,875,224.42
280	649,372.72	1,875,315.58	324	648,853.47	1,875,228.24
281	649,367.79	1,875,315.18	325	648,830.57	1,875,212.97
282	649,341.55	1,875,310.80	326	648,814.96	1,875,192.67
283	649,339.02	1,875,310.08	327	648,826.76	1,875,159.55
284	649,317.16	1,875,340.69	328	648,857.29	1,875,151.91
285	649,374.69	1,875,402.82	329	648,880.18	1,875,129.02
286	649,404.60	1,875,487.96	330	648,901.61	1,875,162.33
287	649,363.18	1,875,524.78	331	648,922.16	1,875,132.83

---

332	648,929.79	1,875,125.20	376	648,715.80	1,874,642.56
333	648,930.82	1,875,123.35	377	648,722.91	1,874,621.23
334	648,948.87	1,875,090.85	378	648,731.38	1,874,587.36
335	648,994.67	1,875,048.87	379	648,732.59	1,874,583.68
336	648,997.77	1,875,046.66	380	648,732.63	1,874,583.49
337	648,972.19	1,875,023.63	381	648,748.71	1,874,543.28
338	648,971.76	1,875,023.03	382	648,773.96	1,874,494.69
339	648,971.04	1,875,022.55	383	648,772.08	1,874,460.96
340	648,967.19	1,875,016.57	384	648,758.96	1,874,415.98
341	648,964.54	1,875,012.82	385	648,738.35	1,874,372.87
342	648,964.43	1,875,012.29	386	648,720.86	1,874,332.74
343	648,964.17	1,875,011.87	387	648,681.25	1,874,324.72
344	648,940.21	1,874,947.98	388	648,073.24	1,874,412.74
345	648,901.07	1,874,908.85	389	648,488.96	1,874,509.05
346	648,900.35	1,874,907.77	390	648,685.56	1,875,268.63
347	648,899.51	1,874,907.16	391	648,497.90	1,875,322.25
348	648,874.91	1,874,878.46	392	648,372.79	1,875,438.43
349	648,862.30	1,874,867.96	393	648,194.06	1,875,983.55
350	648,848.45	1,874,871.42	394	648,185.12	1,876,412.49
351	648,831.70	1,874,884.82	395	648,301.29	1,877,341.87
352	648,824.44	1,874,889.11	396	648,158.31	1,877,940.61
353	648,818.84	1,874,890.82	397	647,851.21	1,878,682.87
354	648,796.97	1,874,895.19	398	648,347.22	1,879,333.88
355	648,791.09	1,874,895.77	399	648,493.22	1,879,856.89
356	648,786.16	1,874,895.36	400	648,493.99	1,879,857.80
357	648,759.92	1,874,890.99	401	648,715.30	1,879,445.28
358	648,753.37	1,874,889.12	402	648,850.24	1,879,408.23
359	648,749.97	1,874,887.45	403	649,016.93	1,879,395.00
360	648,719.36	1,874,869.96	404	649,157.16	1,879,315.61
361	648,713.03	1,874,865.12	405	649,235.02	1,879,235.77
362	648,709.83	1,874,861.34	406	649,303.96	1,879,196.38
363	648,687.96	1,874,830.73	407	649,242.41	1,879,024.04
364	648,687.13	1,874,829.23	408	649,136.54	1,878,940.33
365	648,686.33	1,874,828.18	409	648,993.75	1,878,898.48
366	648,668.83	1,874,797.57	410	648,993.75	1,878,797.54
367	648,667.16	1,874,794.16	411	649,087.30	1,878,780.30
368	648,664.88	1,874,782.68	412	649,089.77	1,878,667.05
369	648,664.88	1,874,743.32	413	648,919.89	1,878,625.20
370	648,666.79	1,874,732.79	414	648,929.74	1,878,521.79
371	648,679.91	1,874,697.80	415	649,070.07	1,878,524.25
372	648,680.18	1,874,697.39	416	649,232.56	1,878,674.43
373	648,680.28	1,874,696.86	417	649,267.03	1,878,886.16
374	648,683.04	1,874,691.70	418	649,540.31	1,879,006.79
375	648,700.53	1,874,665.46	419	649,431.98	1,879,075.73

420	649,528.00	1,879,149.59	423	649,674.48	1,879,510.39
421	649,466.45	1,879,208.68	424	649,725.99	1,879,548.53
422	649,642.92	1,879,483.18			

## Subzona de Uso Tradicional

## Polígono 3

Vértice	X	Y			
1	649,910.07	1,879,356.17	14	650,316.68	1,878,848.10
2	649,991.04	1,879,347.76	15	650,272.32	1,878,898.37
3	650,187.12	1,879,142.17	16	650,245.71	1,878,933.86
4	650,255.20	1,879,032.47	17	650,222.05	1,878,981.17
5	650,357.82	1,878,934.49	18	650,183.61	1,879,022.58
6	650,421.18	1,878,843.96	19	650,130.38	1,879,049.19
7	650,463.43	1,878,741.36	20	650,132.66	1,879,083.40
8	650,446.20	1,878,633.57	21	650,072.22	1,879,163.31
9	650,399.48	1,878,664.75	22	650,026.12	1,879,206.33
10	650,399.48	1,878,703.19	23	649,988.22	1,879,231.95
11	650,393.56	1,878,732.77	24	649,916.51	1,879,311.85
12	650,372.86	1,878,774.17	25	649,915.49	1,879,345.66
13	650,346.25	1,878,809.65	26	649,910.07	1,879,356.17

## Subzona de Uso Tradicional

## Polígono 4

Incluye los polígonos internos correspondientes a la Subzona de Preservación Cuerpos de Agua polígonos 8, 9 y 10 por lo cual, al momento de generar el polígono 2 de la Subzona de Uso Tradicional, estos polígonos deberán incluirse.

Vértice	X	Y			
1	652,000.42	1,876,236.24	21	651,327.76	1,876,453.82
2	652,165.97	1,876,180.73	22	651,343.06	1,876,456.69
3	652,170.21	1,876,072.78	23	651,445.74	1,876,475.94
4	652,136.34	1,875,873.81	24	651,459.52	1,876,446.42
5	652,331.08	1,875,858.99	25	651,487.56	1,876,384.72
6	652,286.63	1,875,634.61	26	651,488.55	1,876,383.29
7	652,286.63	1,875,486.44	27	651,491.44	1,876,378.40
8	652,420.38	1,875,230.89	28	651,513.93	1,876,350.29
9	651,670.54	1,874,877.77	29	651,516.14	1,876,347.82
10	651,340.47	1,875,196.48	30	651,562.64	1,876,301.31
11	650,965.81	1,875,435.68	31	651,577.23	1,876,267.28
12	650,610.20	1,875,562.70	32	651,577.36	1,876,267.08
13	650,400.65	1,875,844.23	33	651,579.37	1,876,263.19
14	650,354.61	1,876,130.90	34	651,607.47	1,876,218.23
15	650,354.08	1,876,134.22	35	651,611.70	1,876,212.91
16	650,495.90	1,876,227.35	36	651,621.43	1,876,206.41
17	650,682.17	1,876,320.48	37	651,630.42	1,876,204.23
18	650,883.25	1,876,394.56	38	651,697.87	1,876,198.60
19	650,999.67	1,876,523.68	39	651,700.36	1,876,198.50
20	651,109.74	1,876,468.64			

40	651,705.29	1,876,198.91	56	651,892.99	1,876,322.92
41	651,739.02	1,876,204.53	57	651,896.53	1,876,329.13
42	651,745.57	1,876,206.40	58	651,896.81	1,876,328.77
43	651,755.30	1,876,212.91	59	651,901.23	1,876,302.26
44	651,756.02	1,876,213.98	60	651,903.10	1,876,295.71
45	651,756.86	1,876,214.60	61	651,905.09	1,876,291.75
46	651,785.18	1,876,247.63	62	651,921.96	1,876,263.65
47	651,811.02	1,876,256.25	63	651,926.47	1,876,257.87
48	651,812.86	1,876,257.38	64	651,934.26	1,876,252.25
49	651,814.95	1,876,257.87	65	651,967.99	1,876,235.39
50	651,837.44	1,876,269.12	66	651,968.94	1,876,235.16
51	651,839.44	1,876,270.56	67	651,969.93	1,876,234.50
52	651,842.76	1,876,272.52	68	651,981.41	1,876,232.22
53	651,870.87	1,876,295.01	69	651,989.14	1,876,233.23
54	651,873.34	1,876,297.22	70	652,000.42	1,876,236.24
55	651,876.13	1,876,300.43			

## Subzona de Uso Tradicional

## Polígono 5

Vértice	X	Y			
1	649,807.71	1,874,552.80	26	649,312.86	1,874,708.68
2	648,979.42	1,874,385.09	27	649,279.00	1,874,690.21
3	648,977.34	1,874,416.26	28	649,254.38	1,874,702.52
4	648,980.42	1,874,465.51	29	649,211.28	1,874,724.07
5	648,998.89	1,874,508.60	30	649,174.34	1,874,724.07
6	649,017.36	1,874,551.70	31	649,164.09	1,874,720.22
7	649,054.30	1,874,591.71	32	649,149.72	1,874,714.84
8	649,085.08	1,874,619.41	33	649,125.09	1,874,714.84
9	649,099.88	1,874,620.65	34	649,109.70	1,874,730.23
10	649,122.02	1,874,622.49	35	649,088.16	1,874,764.09
11	649,146.64	1,874,613.26	36	649,088.16	1,874,810.26
12	649,180.50	1,874,607.10	37	649,106.62	1,874,837.97
13	649,223.60	1,874,607.10	38	649,128.17	1,874,862.59
14	649,257.46	1,874,585.55	39	649,146.64	1,874,896.45
15	649,291.32	1,874,557.84	40	649,177.42	1,874,884.14
16	649,322.10	1,874,533.22	41	649,202.05	1,874,853.35
17	649,371.35	1,874,514.75	42	649,220.52	1,874,819.49
18	649,414.44	1,874,496.28	43	649,232.83	1,874,791.79
19	649,448.30	1,874,493.20	44	649,251.30	1,874,788.71
20	649,445.22	1,874,520.90	45	649,254.38	1,874,813.34
21	649,439.07	1,874,554.76	46	649,275.92	1,874,831.81
22	649,414.44	1,874,588.62	47	649,349.80	1,874,853.35
23	649,389.82	1,874,616.33	48	649,300.55	1,874,856.43
24	649,374.43	1,874,668.66	49	649,263.61	1,874,877.98
25	649,346.72	1,874,696.36	50	649,232.83	1,874,884.14

51	649,198.97	1,874,908.76	79	649,503.36	1,875,199.13
52	649,177.42	1,874,945.70	80	649,508.29	1,875,198.73
53	649,202.05	1,874,982.64	81	649,518.82	1,875,200.64
54	649,202.05	1,875,022.66	82	649,532.44	1,875,205.74
55	649,198.97	1,875,068.83	83	649,553.03	1,875,177.43
56	649,177.42	1,875,105.77	84	649,569.29	1,875,148.96
57	649,171.35	1,875,106.64	85	649,594.45	1,875,098.64
58	649,172.77	1,875,107.28	86	649,607.02	1,875,065.13
59	649,197.09	1,875,118.33	87	649,607.93	1,875,063.71
60	649,197.67	1,875,118.74	88	649,608.28	1,875,062.24
61	649,201.32	1,875,120.68	89	649,628.35	1,875,022.10
62	649,222.39	1,875,134.73	90	649,636.21	1,874,982.79
63	649,264.38	1,875,142.37	91	649,644.88	1,874,930.78
64	649,270.50	1,875,144.16	92	649,645.23	1,874,929.57
65	649,271.49	1,875,144.82	93	649,645.36	1,874,928.44
66	649,272.43	1,875,145.05	94	649,654.01	1,874,893.84
67	649,307.42	1,875,162.54	95	649,662.61	1,874,855.17
68	649,315.22	1,875,168.16	96	649,671.29	1,874,811.76
69	649,320.84	1,875,175.96	97	649,672.09	1,874,809.13
70	649,338.33	1,875,210.94	98	649,672.25	1,874,808.15
71	649,354.40	1,875,243.08	99	649,684.36	1,874,771.81
72	649,362.74	1,875,253.50	100	649,688.55	1,874,733.54
73	649,375.20	1,875,255.58	101	649,701.08	1,874,711.32
74	649,398.25	1,875,255.58	102	649,745.97	1,874,667.71
75	649,434.12	1,875,230.47	103	649,774.19	1,874,644.62
76	649,464.61	1,875,208.69	104	649,788.82	1,874,613.43
77	649,470.57	1,875,205.38	105	649,807.71	1,874,552.80
78	649,477.12	1,875,203.51			

## Subzona de Uso Tradicional

## Polígono 6

Vértice	X	Y			
1	648,884.08	1,874,809.13	14	649,116.19	1,875,069.93
2	648,889.01	1,874,812.11	15	649,152.20	1,875,097.93
3	648,915.25	1,874,833.97	16	649,153.84	1,875,098.68
4	648,917.26	1,874,835.81	17	649,154.93	1,875,099.17
5	648,917.98	1,874,836.88	18	649,149.69	1,875,078.13
6	648,918.82	1,874,837.50	19	649,146.63	1,875,050.38
7	648,944.31	1,874,867.23	20	649,115.88	1,875,019.63
8	648,987.23	1,874,910.15	21	649,097.38	1,874,985.75
9	648,993.73	1,874,919.88	22	649,063.50	1,874,936.50
10	648,993.84	1,874,920.41	23	649,038.88	1,874,902.63
11	648,994.11	1,874,920.83	24	649,008.13	1,874,859.50
12	649,017.77	1,874,983.94	25	648,961.94	1,874,810.25
13	649,055.79	1,875,018.15	26	648,884.08	1,874,809.13

## Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas

## Polígono 1

Vértice	X	Y			
1	649,642.92	1,879,483.18	13	648,993.75	1,878,797.54
2	649,466.45	1,879,208.68	14	648,993.75	1,878,898.48
3	649,528.00	1,879,149.59	15	649,136.54	1,878,940.33
4	649,431.98	1,879,075.73	16	649,242.41	1,879,024.04
5	649,540.31	1,879,006.79	17	649,303.96	1,879,196.38
6	649,267.03	1,878,886.16	18	649,235.02	1,879,235.77
7	649,232.56	1,878,674.43	19	649,318.56	1,879,418.80
8	649,070.07	1,878,524.25	20	649,355.60	1,879,455.84
9	648,929.74	1,878,521.79	21	649,487.89	1,879,604.01
10	648,919.89	1,878,625.20	22	649,644.00	1,879,484.94
11	649,089.77	1,878,667.05	23	649,642.92	1,879,483.18
12	649,087.30	1,878,780.30			

## Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas

## Polígono 2

Vértice	X	Y			
1	651,099.66	1,877,297.57	27	651,058.15	1,877,041.19
2	651,122.24	1,877,298.98	28	651,004.34	1,877,073.47
3	651,199.44	1,877,311.04	29	650,955.84	1,877,116.58
4	651,320.06	1,877,359.28	30	650,955.73	1,877,116.65
5	651,426.20	1,877,405.12	31	650,955.67	1,877,116.74
6	651,336.94	1,877,532.97	32	650,911.45	1,877,155.43
7	651,143.95	1,877,725.97	33	650,868.07	1,877,198.81
8	651,427.40	1,877,861.55	34	650,807.05	1,877,270.93
9	651,518.71	1,878,007.07	35	650,805.36	1,877,272.76
10	651,681.36	1,877,858.68	36	650,801.13	1,877,276.28
11	651,898.22	1,877,801.61	37	650,762.53	1,877,302.80
12	651,707.04	1,877,322.22	38	650,763.64	1,877,305.01
13	651,772.67	1,877,233.76	39	650,791.72	1,877,317.98
14	651,695.63	1,877,176.69	40	650,794.91	1,877,315.59
15	651,410.28	1,877,096.80	41	650,814.31	1,877,281.63
16	651,421.69	1,877,270.86	42	650,819.14	1,877,275.30
17	651,327.53	1,877,208.09	43	650,820.22	1,877,274.59
18	651,247.63	1,877,142.46	44	650,820.83	1,877,273.74
19	651,124.93	1,877,062.56	45	650,859.31	1,877,240.76
20	651,209.55	1,876,939.58	46	650,886.60	1,877,213.47
21	651,195.05	1,876,949.93	47	650,887.52	1,877,212.86
22	651,189.09	1,876,953.24	48	650,888.05	1,877,212.11
23	651,185.51	1,876,954.47	49	650,933.02	1,877,172.76
24	651,131.36	1,876,969.23	50	650,939.76	1,877,168.58
25	651,103.27	1,876,997.33	51	650,940.96	1,877,167.76
26	651,063.92	1,877,036.67	52	650,980.30	1,877,150.90

53	650,980.48	1,877,150.86	61	651,069.55	1,877,179.74
54	650,980.64	1,877,150.76	62	651,076.05	1,877,189.47
55	650,992.12	1,877,148.47	63	651,078.03	1,877,196.71
56	650,997.05	1,877,148.88	64	651,083.65	1,877,236.06
57	651,030.78	1,877,154.50	65	651,083.95	1,877,240.30
58	651,037.33	1,877,156.37	66	651,083.95	1,877,279.62
59	651,043.85	1,877,160.09	67	651,099.66	1,877,297.57
60	651,066.33	1,877,176.95			

## Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas

## Polígono 3

Vértice	X	Y			
1	649,235.84	1,877,637.09	34	650,046.83	1,877,161.02
2	649,234.92	1,877,642.63	35	650,044.82	1,877,158.81
3	649,405.89	1,877,750.17	36	650,005.47	1,877,110.70
4	649,539.27	1,877,761.28	37	650,000.97	1,877,103.19
5	649,655.98	1,877,650.13	38	649,998.83	1,877,094.69
6	649,745.08	1,877,600.62	39	649,994.56	1,877,051.94
7	649,756.01	1,877,594.55	40	649,991.23	1,877,031.96
8	649,920.90	1,877,646.40	41	649,980.29	1,877,012.81
9	650,014.98	1,877,627.10	42	649,972.27	1,877,008.00
10	650,121.12	1,877,598.15	43	649,936.85	1,877,008.01
11	650,188.67	1,877,561.96	44	649,930.97	1,877,007.42
12	650,258.63	1,877,518.53	45	649,887.23	1,876,998.68
13	650,326.17	1,877,448.57	46	649,884.61	1,876,997.88
14	650,374.42	1,877,397.91	47	649,883.63	1,876,997.72
15	650,439.42	1,877,360.76	48	649,844.27	1,876,984.60
16	650,393.66	1,877,330.25	49	649,843.44	1,876,984.09
17	650,343.36	1,877,322.52	50	649,842.28	1,876,983.86
18	650,336.44	1,877,320.58	51	649,832.55	1,876,977.36
19	650,331.28	1,877,317.83	52	649,830.08	1,876,974.56
20	650,281.57	1,877,284.69	53	649,804.77	1,876,942.02
21	650,227.83	1,877,264.02	54	649,764.79	1,876,927.49
22	650,227.51	1,877,263.81	55	649,763.92	1,876,926.93
23	650,227.12	1,877,263.73	56	649,762.86	1,876,926.71
24	650,221.96	1,877,260.98	57	649,723.50	1,876,909.22
25	650,182.60	1,877,234.74	58	649,722.65	1,876,908.63
26	650,181.56	1,877,233.89	59	649,717.68	1,876,905.80
27	650,180.82	1,877,233.46	60	649,682.70	1,876,879.56
28	650,144.81	1,877,205.45	61	649,679.49	1,876,876.78
29	650,105.83	1,877,189.86	62	649,678.77	1,876,875.70
30	650,067.30	1,877,177.02	63	649,677.92	1,876,875.09
31	650,066.47	1,877,176.51	64	649,656.64	1,876,850.26
32	650,065.31	1,877,176.27	65	649,651.68	1,876,844.47
33	650,055.58	1,877,169.77	66	649,651.33	1,876,843.90

67	649,650.05	1,876,842.39	75	649,624.97	1,876,716.32
68	649,640.22	1,876,828.63	76	649,561.50	1,876,819.28
69	649,628.18	1,876,811.78	77	649,542.05	1,876,908.20
70	649,624.88	1,876,805.82	78	649,439.24	1,877,044.36
71	649,622.59	1,876,794.34	79	649,344.76	1,877,244.44
72	649,622.59	1,876,750.61	80	649,336.42	1,877,425.06
73	649,622.83	1,876,749.44	81	649,235.84	1,877,637.09
74	649,622.67	1,876,748.47			

## Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas

## Polígono 4

Vértice	X	Y			
1	651,024.34	1,877,292.86	21	650,782.81	1,877,379.96
2	651,023.95	1,877,290.89	22	650,728.93	1,877,355.07
3	651,023.95	1,877,242.43	23	650,720.30	1,877,349.05
4	651,020.39	1,877,217.50	24	650,714.68	1,877,341.26
5	651,013.70	1,877,212.48	25	650,700.35	1,877,312.61
6	650,995.86	1,877,209.51	26	650,696.52	1,877,309.74
7	650,968.96	1,877,221.04	27	650,669.16	1,877,309.74
8	650,928.32	1,877,256.60	28	650,637.95	1,877,323.61
9	650,900.92	1,877,284.00	29	650,587.60	1,877,357.18
10	650,899.84	1,877,284.72	30	650,582.44	1,877,359.93
11	650,899.23	1,877,285.57	31	650,573.67	1,877,362.09
12	650,863.83	1,877,315.91	32	650,547.08	1,877,364.51
13	650,843.92	1,877,350.75	33	650,589.12	1,877,383.43
14	650,839.09	1,877,357.08	34	650,644.60	1,877,426.85
15	650,835.87	1,877,359.87	35	650,719.38	1,877,491.98
16	650,813.39	1,877,376.73	36	650,803.81	1,877,450.97
17	650,806.87	1,877,380.45	37	650,883.42	1,877,390.66
18	650,795.39	1,877,382.73	38	650,950.97	1,877,330.35
19	650,783.91	1,877,380.45	39	651,006.45	1,877,291.75
20	650,783.37	1,877,380.09	40	651,024.34	1,877,292.86

## Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas

## Polígono 5

Vértice	X	Y			
1	651,445.74	1,876,475.94	11	650,354.52	1,876,130.92
2	651,343.06	1,876,456.69	12	650,151.03	1,876,282.44
3	651,327.76	1,876,453.82	13	650,048.22	1,876,307.45
4	651,109.74	1,876,468.64	14	649,712.49	1,876,267.39
5	650,999.67	1,876,523.68	15	649,704.46	1,876,307.51
6	650,883.25	1,876,394.56	16	649,704.46	1,876,374.68
7	650,682.17	1,876,320.48	17	649,720.03	1,876,429.18
8	650,495.90	1,876,227.35	18	649,740.14	1,876,469.39
9	650,354.08	1,876,134.22	19	649,742.02	1,876,472.53
10	650,354.61	1,876,130.90	20	649,765.78	1,876,512.13

---

21	649,767.78	1,876,516.09	65	650,171.18	1,877,151.41
22	649,770.06	1,876,527.57	66	650,171.36	1,877,151.45
23	649,769.00	1,876,535.46	67	650,178.30	1,877,155.48
24	649,755.88	1,876,583.57	68	650,216.79	1,877,185.42
25	649,754.66	1,876,587.15	69	650,252.47	1,877,209.21
26	649,752.66	1,876,591.11	70	650,306.22	1,877,229.88
27	649,726.43	1,876,634.84	71	650,306.53	1,877,230.08
28	649,725.21	1,876,636.39	72	650,306.93	1,877,230.16
29	649,724.38	1,876,637.82	73	650,312.09	1,877,232.92
30	649,696.14	1,876,674.14	74	650,359.05	1,877,264.22
31	649,686.53	1,876,696.55	75	650,409.34	1,877,271.96
32	649,682.60	1,876,751.67	76	650,416.26	1,877,273.89
33	649,682.60	1,876,784.72	77	650,421.42	1,877,276.65
34	649,698.10	1,876,806.43	78	650,466.34	1,877,306.59
35	649,721.33	1,876,833.54	79	650,521.49	1,877,306.59
36	649,750.97	1,876,855.76	80	650,560.65	1,877,303.03
37	649,786.27	1,876,871.45	81	650,606.79	1,877,272.27
38	649,833.40	1,876,888.59	82	650,610.77	1,877,270.15
39	649,833.93	1,876,888.93	83	650,611.25	1,877,269.82
40	649,834.63	1,876,889.07	84	650,650.61	1,877,252.32
41	649,844.36	1,876,895.57	85	650,650.98	1,877,252.24
42	649,846.83	1,876,898.36	86	650,651.31	1,877,252.02
43	649,871.86	1,876,930.55	87	650,662.79	1,877,249.73
44	649,900.83	1,876,940.21	88	650,706.52	1,877,249.73
45	649,939.82	1,876,948.00	89	650,718.01	1,877,252.02
46	649,980.58	1,876,948.00	90	650,724.53	1,877,255.73
47	649,992.06	1,876,950.29	91	650,724.79	1,877,255.93
48	649,996.02	1,876,952.28	92	650,763.85	1,877,229.10
49	650,017.88	1,876,965.40	93	650,823.08	1,877,159.10
50	650,023.66	1,876,969.91	94	650,824.77	1,877,157.26
51	650,028.49	1,876,976.24	95	650,869.73	1,877,112.29
52	650,045.99	1,877,006.85	96	650,870.65	1,877,111.68
53	650,047.66	1,877,010.25	97	650,871.19	1,877,110.93
54	650,049.53	1,877,016.80	98	650,916.07	1,877,071.66
55	650,053.90	1,877,043.04	99	650,966.57	1,877,026.77
56	650,054.02	1,877,044.40	100	650,967.92	1,877,025.92
57	650,054.16	1,877,044.99	101	650,971.07	1,877,023.46
58	650,057.64	1,877,079.71	102	651,024.11	1,876,991.64
59	650,090.32	1,877,119.65	103	651,060.84	1,876,954.90
60	650,093.00	1,877,122.33	104	651,094.57	1,876,921.17
61	650,125.64	1,877,133.21	105	651,104.30	1,876,914.67
62	650,126.31	1,877,133.63	106	651,107.89	1,876,913.44
63	650,127.29	1,877,133.82	107	651,164.54	1,876,897.99
64	650,171.02	1,877,151.31	108	651,199.52	1,876,873.00

109	651,201.03	1,876,872.17	119	651,354.53	1,876,662.29
110	651,202.08	1,876,871.37	120	651,355.11	1,876,661.56
111	651,235.83	1,876,852.08	121	651,355.56	1,876,660.75
112	651,275.22	1,876,797.91	122	651,381.77	1,876,624.05
113	651,302.07	1,876,738.85	123	651,397.22	1,876,588.02
114	651,303.06	1,876,737.42	124	651,419.56	1,876,532.14
115	651,305.95	1,876,732.53	125	651,420.06	1,876,531.40
116	651,327.35	1,876,705.78	126	651,420.23	1,876,530.60
117	651,337.67	1,876,689.27	127	651,445.74	1,876,475.94
118	651,353.82	1,876,663.42			

## Subzona de Aprovechamiento Sustentable de los Ecosistemas

## Polígono 6

Vértice	X	Y			
1	648,997.77	1,875,046.66	32	648,302.04	1,876,265.52
2	648,994.67	1,875,048.87	33	648,350.94	1,876,302.92
3	648,948.87	1,875,090.85	34	648,419.98	1,876,302.92
4	648,930.82	1,875,123.35	35	648,459.79	1,876,294.77
5	648,929.79	1,875,125.20	36	648,623.33	1,876,086.66
6	648,922.16	1,875,132.83	37	648,728.05	1,876,067.89
7	648,901.61	1,875,162.33	38	648,790.18	1,876,031.07
8	648,880.18	1,875,129.02	39	648,834.19	1,876,012.37
9	648,857.29	1,875,151.91	40	648,838.51	1,875,964.33
10	648,826.76	1,875,159.55	41	648,822.69	1,875,934.71
11	648,814.96	1,875,192.67	42	648,755.66	1,875,909.11
12	648,830.57	1,875,212.97	43	648,753.36	1,875,773.34
13	648,853.47	1,875,228.24	44	648,824.70	1,875,695.09
14	648,887.82	1,875,224.42	45	648,884.53	1,875,665.17
15	648,910.71	1,875,228.24	46	648,976.58	1,875,642.16
16	648,918.34	1,875,243.50	47	648,999.14	1,875,517.44
17	648,922.16	1,875,300.74	48	649,146.87	1,875,577.72
18	648,945.06	1,875,346.54	49	649,280.34	1,875,444.24
19	648,981.73	1,875,361.20	50	649,363.18	1,875,524.78
20	648,877.34	1,875,437.07	51	649,404.60	1,875,487.96
21	648,851.45	1,875,480.21	52	649,374.69	1,875,402.82
22	648,834.19	1,875,531.99	53	649,317.16	1,875,340.69
23	648,788.17	1,875,606.78	54	649,339.02	1,875,310.08
24	648,699.00	1,875,672.95	55	649,335.00	1,875,308.93
25	648,621.33	1,875,701.71	56	649,325.27	1,875,302.42
26	648,601.20	1,875,750.62	57	649,323.05	1,875,299.95
27	648,632.84	1,875,793.76	58	649,305.56	1,875,278.09
28	648,638.59	1,875,854.17	59	649,303.60	1,875,274.77
29	648,538.79	1,875,919.56	60	649,302.15	1,875,272.76
30	648,336.30	1,876,090.60	61	649,284.66	1,875,237.78
31	648,279.89	1,876,209.72	62	649,271.64	1,875,211.74

63	649,249.43	1,875,200.63	71	649,118.15	1,875,147.46
64	649,205.55	1,875,192.65	72	649,078.79	1,875,116.85
65	649,199.43	1,875,190.85	73	649,077.96	1,875,116.12
66	649,194.27	1,875,188.10	74	649,077.69	1,875,115.95
67	649,170.05	1,875,171.95	75	649,016.46	1,875,063.47
68	649,143.93	1,875,160.08	76	649,016.28	1,875,063.22
69	649,124.15	1,875,151.09	77	649,015.92	1,875,062.99
70	649,122.92	1,875,150.24	78	648,997.77	1,875,046.66

## Subzona de Uso Público

## Polígono 1

Vértice	X	Y			
1	650,210.38	1,880,115.98	34	650,710.68	1,879,202.28
2	650,228.98	1,880,022.99	35	650,712.73	1,879,194.52
3	650,229.03	1,880,022.46	36	650,718.35	1,879,149.55
4	650,229.15	1,880,022.04	37	650,718.59	1,879,145.83
5	650,240.40	1,879,954.58	38	650,718.45	1,879,142.99
6	650,240.43	1,879,954.15	39	650,707.49	1,879,027.94
7	650,240.50	1,879,953.89	40	650,710.24	1,879,001.84
8	650,248.68	1,879,896.64	41	650,718.17	1,878,926.55
9	650,251.60	1,879,876.23	42	650,733.18	1,878,871.50
10	650,267.90	1,879,800.17	43	650,778.62	1,878,800.82
11	650,280.05	1,879,763.71	44	650,830.99	1,878,758.92
12	650,318.55	1,879,746.60	45	650,831.79	1,878,758.21
13	650,320.33	1,879,745.38	46	650,832.00	1,878,758.07
14	650,325.88	1,879,741.97	47	650,876.97	1,878,718.73
15	650,365.23	1,879,708.24	48	650,877.51	1,878,717.98
16	650,365.84	1,879,707.39	49	650,878.43	1,878,717.36
17	650,366.92	1,879,706.67	50	650,884.93	1,878,707.63
18	650,395.03	1,879,678.57	51	650,887.22	1,878,696.15
19	650,395.64	1,879,677.65	52	650,886.91	1,878,691.90
20	650,396.39	1,879,677.11	53	650,882.24	1,878,659.17
21	650,435.74	1,879,632.14	54	650,881.29	1,878,652.56
22	650,435.87	1,879,631.92	55	650,879.31	1,878,645.32
23	650,436.59	1,879,631.13	56	650,874.37	1,878,637.28
24	650,481.55	1,879,574.91	57	650,842.11	1,878,599.64
25	650,483.10	1,879,572.29	58	650,829.60	1,878,579.61
26	650,484.64	1,879,570.21	59	650,815.20	1,878,556.59
27	650,520.67	1,879,502.15	60	650,813.07	1,878,553.90
28	650,596.35	1,879,415.19	61	650,812.34	1,878,552.73
29	650,599.14	1,879,350.89	62	650,773.00	1,878,507.76
30	650,655.59	1,879,250.10	63	650,772.25	1,878,507.23
31	650,673.77	1,879,235.96	64	650,771.63	1,878,506.31
32	650,701.38	1,879,214.48	65	650,763.83	1,878,500.69
33	650,704.18	1,879,212.01	66	650,749.16	1,878,493.35

---

67	650,730.67	1,878,484.11	111	651,239.05	1,877,476.62
68	650,724.59	1,878,462.83	112	651,241.34	1,877,465.14
69	650,729.02	1,878,414.16	113	651,241.34	1,877,420.17
70	650,744.49	1,878,390.95	114	651,239.05	1,877,408.69
71	650,747.28	1,878,386.77	115	651,236.30	1,877,403.53
72	650,750.03	1,878,381.61	116	651,213.82	1,877,369.80
73	650,750.17	1,878,380.92	117	651,212.76	1,877,368.51
74	650,750.51	1,878,380.39	118	651,212.28	1,877,367.70
75	650,758.48	1,878,358.46	119	651,189.80	1,877,339.60
76	650,771.38	1,878,322.99	120	651,187.58	1,877,337.12
77	650,807.83	1,878,276.13	121	651,177.85	1,877,330.62
78	650,810.86	1,878,270.92	122	651,173.65	1,877,329.23
79	650,811.56	1,878,269.90	123	651,130.65	1,877,318.49
80	650,834.04	1,878,219.31	124	651,111.13	1,877,310.68
81	650,834.12	1,878,218.94	125	651,099.66	1,877,297.57
82	650,834.34	1,878,218.60	126	651,083.95	1,877,279.62
83	650,836.20	1,878,209.26	127	651,083.95	1,877,240.30
84	650,836.63	1,878,207.12	128	651,083.65	1,877,236.06
85	650,836.63	1,878,128.43	129	651,078.03	1,877,196.71
86	650,836.63	1,878,054.14	130	651,076.05	1,877,189.47
87	650,851.15	1,878,005.74	131	651,069.55	1,877,179.74
88	650,881.75	1,877,954.74	132	651,066.33	1,877,176.95
89	650,908.37	1,877,922.79	133	651,043.85	1,877,160.09
90	650,913.04	1,877,915.07	134	651,037.33	1,877,156.37
91	650,913.65	1,877,912.01	135	651,030.78	1,877,154.50
92	650,915.32	1,877,903.58	136	650,997.05	1,877,148.88
93	650,915.32	1,877,857.37	137	650,992.12	1,877,148.47
94	650,923.90	1,877,845.94	138	650,980.64	1,877,150.76
95	651,005.24	1,877,780.86	139	650,980.48	1,877,150.86
96	651,007.71	1,877,778.65	140	650,980.30	1,877,150.90
97	651,014.22	1,877,768.92	141	650,940.96	1,877,167.76
98	651,015.23	1,877,766.06	142	650,939.76	1,877,168.58
99	651,030.17	1,877,716.27	143	650,933.02	1,877,172.76
100	651,030.42	1,877,715.42	144	650,888.05	1,877,212.11
101	651,031.65	1,877,713.89	145	650,887.52	1,877,212.86
102	651,049.17	1,877,691.99	146	650,886.60	1,877,213.47
103	651,099.65	1,877,630.28	147	650,859.31	1,877,240.76
104	651,100.45	1,877,628.95	148	650,820.83	1,877,273.74
105	651,101.98	1,877,627.01	149	650,820.22	1,877,274.59
106	651,146.09	1,877,555.33	150	650,819.14	1,877,275.30
107	651,179.53	1,877,512.34	151	650,814.31	1,877,281.63
108	651,179.81	1,877,511.98	152	650,794.91	1,877,315.59
109	651,223.52	1,877,492.55	153	650,791.72	1,877,317.98
110	651,232.55	1,877,486.35	154	650,763.64	1,877,305.01

---

155	650,762.53	1,877,302.80	199	651,559.74	1,876,389.07
156	650,801.13	1,877,276.28	200	651,609.16	1,876,339.65
157	650,805.36	1,877,272.76	201	651,615.52	1,876,330.26
158	650,807.05	1,877,270.93	202	651,631.47	1,876,293.03
159	650,868.07	1,877,198.81	203	651,650.38	1,876,262.77
160	650,911.45	1,877,155.43	204	651,699.12	1,876,258.71
161	650,955.67	1,877,116.74	205	651,718.40	1,876,261.92
162	650,955.73	1,877,116.65	206	651,745.03	1,876,292.99
163	650,955.84	1,877,116.58	207	651,745.88	1,876,293.61
164	651,004.34	1,877,073.47	208	651,746.60	1,876,294.68
165	651,058.15	1,877,041.19	209	651,751.78	1,876,297.88
166	651,063.92	1,877,036.67	210	651,756.33	1,876,301.19
167	651,103.27	1,876,997.33	211	651,757.50	1,876,301.42
168	651,131.36	1,876,969.23	212	651,758.32	1,876,301.93
169	651,185.51	1,876,954.47	213	651,790.03	1,876,312.50
170	651,189.09	1,876,953.24	214	651,807.76	1,876,321.36
171	651,195.05	1,876,949.93	215	651,830.41	1,876,339.48
172	651,209.55	1,876,939.58	216	651,842.07	1,876,355.02
173	651,233.16	1,876,922.71	217	651,846.15	1,876,367.27
174	651,271.19	1,876,900.98	218	651,846.66	1,876,368.10
175	651,277.52	1,876,896.14	219	651,846.89	1,876,369.26
176	651,280.57	1,876,892.58	220	651,853.40	1,876,378.99
177	651,325.54	1,876,830.74	221	651,861.19	1,876,384.61
178	651,327.97	1,876,826.40	222	651,872.43	1,876,390.23
179	651,328.59	1,876,825.51	223	651,873.38	1,876,390.46
180	651,352.57	1,876,772.74	224	651,874.37	1,876,391.12
181	651,355.14	1,876,767.09	225	651,885.85	1,876,393.40
182	651,375.29	1,876,741.90	226	651,908.33	1,876,393.40
183	651,376.00	1,876,740.70	227	651,919.81	1,876,391.12
184	651,377.30	1,876,739.06	228	651,929.55	1,876,384.61
185	651,404.92	1,876,694.88	229	651,932.33	1,876,381.40
186	651,418.70	1,876,675.58	230	651,949.20	1,876,358.91
187	651,432.48	1,876,656.28	231	651,952.91	1,876,352.40
188	651,435.40	1,876,651.03	232	651,954.79	1,876,345.85
189	651,435.65	1,876,650.66	233	651,959.47	1,876,317.74
190	651,452.51	1,876,611.31	234	651,968.91	1,876,302.01
191	651,452.58	1,876,610.95	235	651,984.66	1,876,294.14
192	651,452.79	1,876,610.64	236	652,055.04	1,876,312.90
193	651,470.37	1,876,566.68	237	652,086.03	1,876,328.40
194	651,474.96	1,876,555.21	238	652,086.98	1,876,328.62
195	651,513.95	1,876,471.66	239	652,087.96	1,876,329.28
196	651,513.98	1,876,471.52	240	652,094.51	1,876,331.16
197	651,514.08	1,876,471.38	241	652,128.24	1,876,336.78
198	651,540.63	1,876,412.96	242	652,133.17	1,876,337.18

---

243	652,142.66	1,876,335.64	287	652,717.29	1,875,917.47
244	652,157.32	1,876,330.76	288	652,753.13	1,875,886.75
245	652,210.11	1,876,313.16	289	652,787.72	1,875,862.03
246	652,210.94	1,876,312.65	290	652,817.17	1,875,852.22
247	652,212.10	1,876,312.41	291	652,818.00	1,875,851.70
248	652,221.84	1,876,305.91	292	652,819.16	1,875,851.47
249	652,266.80	1,876,260.94	293	652,828.90	1,875,844.97
250	652,273.31	1,876,251.21	294	652,851.38	1,875,822.48
251	652,274.32	1,876,248.35	295	652,873.86	1,875,800.00
252	652,291.19	1,876,192.14	296	652,880.37	1,875,790.27
253	652,292.45	1,876,183.52	297	652,882.65	1,875,778.79
254	652,292.45	1,876,151.25	298	652,882.65	1,875,740.63
255	652,307.71	1,876,120.74	299	652,895.19	1,875,739.69
256	652,337.18	1,876,103.90	300	652,919.06	1,875,746.51
257	652,408.12	1,876,076.61	301	652,958.29	1,875,773.80
258	652,408.44	1,876,076.40	302	652,992.40	1,875,819.85
259	652,408.84	1,876,076.33	303	653,007.75	1,875,871.01
260	652,416.10	1,876,072.04	304	653,029.92	1,875,923.88
261	652,435.98	1,876,056.12	305	653,070.85	1,875,942.64
262	652,459.18	1,876,056.12	306	653,115.19	1,875,954.58
263	652,470.67	1,876,053.84	307	653,162.94	1,875,959.69
264	652,477.93	1,876,049.55	308	653,219.22	1,875,961.39
265	652,501.32	1,876,030.83	309	653,275.55	1,875,955.46
266	652,533.71	1,876,021.57	310	653,252.30	1,875,923.63
267	652,549.61	1,876,018.39	311	653,252.30	1,875,860.69
268	652,572.40	1,876,031.41	312	653,185.11	1,875,855.66
269	652,585.22	1,876,052.80	313	653,130.54	1,875,848.84
270	652,589.74	1,876,058.57	314	653,110.07	1,875,799.38
271	652,599.47	1,876,065.08	315	653,084.49	1,875,741.39
272	652,610.95	1,876,067.36	316	653,026.51	1,875,703.87
273	652,644.67	1,876,067.36	317	652,965.11	1,875,676.59
274	652,656.16	1,876,065.08	318	652,896.89	1,875,656.12
275	652,657.14	1,876,064.42	319	652,824.80	1,875,652.55
276	652,658.09	1,876,064.19	320	652,784.15	1,875,674.97
277	652,680.57	1,876,052.95	321	652,780.01	1,875,681.16
278	652,688.37	1,876,047.33	322	652,777.73	1,875,692.64
279	652,694.88	1,876,037.60	323	652,780.01	1,875,704.12
280	652,695.11	1,876,036.43	324	652,786.51	1,875,713.85
281	652,695.62	1,876,035.60	325	652,788.52	1,875,715.69
282	652,706.86	1,876,001.88	326	652,808.63	1,875,732.44
283	652,708.40	1,875,992.39	327	652,822.65	1,875,749.96
284	652,708.40	1,875,964.28	328	652,822.65	1,875,766.36
285	652,708.40	1,875,941.80	329	652,808.95	1,875,780.06
286	652,708.40	1,875,929.32	330	652,791.48	1,875,797.54

---

331	652,764.47	1,875,806.54	375	652,270.05	1,876,073.15
332	652,763.64	1,875,807.05	376	652,263.72	1,876,077.99
333	652,762.48	1,875,807.28	377	652,258.10	1,876,085.79
334	652,756.52	1,875,810.59	378	652,235.62	1,876,130.75
335	652,717.17	1,875,838.69	379	652,235.40	1,876,131.70
336	652,715.66	1,875,839.98	380	652,234.74	1,876,132.69
337	652,715.09	1,875,840.33	381	652,232.45	1,876,144.17
338	652,675.74	1,875,874.06	382	652,232.45	1,876,179.11
339	652,675.13	1,875,874.90	383	652,219.03	1,876,223.86
340	652,674.05	1,875,875.62	384	652,184.42	1,876,258.48
341	652,671.26	1,875,878.83	385	652,158.10	1,876,267.25
342	652,654.40	1,875,901.32	386	652,130.75	1,876,276.37
343	652,650.68	1,875,907.84	387	652,108.83	1,876,272.71
344	652,648.40	1,875,919.32	388	652,079.14	1,876,257.87
345	652,648.40	1,875,941.80	389	652,078.19	1,876,257.64
346	652,648.40	1,875,964.29	390	652,077.20	1,876,256.98
347	652,648.40	1,875,987.52	391	652,073.45	1,876,255.71
348	652,642.63	1,876,004.84	392	652,000.42	1,876,236.24
349	652,637.59	1,876,007.36	393	651,989.14	1,876,233.23
350	652,627.94	1,876,007.36	394	651,981.41	1,876,232.22
351	652,619.81	1,875,993.82	395	651,969.93	1,876,234.50
352	652,615.30	1,875,988.04	396	651,968.94	1,876,235.16
353	652,608.97	1,875,983.21	397	651,967.99	1,876,235.39
354	652,569.62	1,875,960.72	398	651,934.26	1,876,252.25
355	652,566.22	1,875,959.06	399	651,926.47	1,876,257.87
356	652,554.74	1,875,956.77	400	651,921.96	1,876,263.65
357	652,548.86	1,875,957.35	401	651,905.09	1,876,291.75
358	652,520.75	1,875,962.98	402	651,903.10	1,876,295.71
359	652,519.28	1,875,963.42	403	651,901.23	1,876,302.26
360	652,518.39	1,875,963.55	404	651,896.81	1,876,328.77
361	652,479.05	1,875,974.79	405	651,896.53	1,876,329.13
362	652,475.81	1,875,975.92	406	651,892.99	1,876,322.92
363	652,468.55	1,875,980.21	407	651,876.13	1,876,300.43
364	652,448.66	1,875,996.12	408	651,873.34	1,876,297.22
365	652,425.46	1,875,996.12	409	651,870.87	1,876,295.01
366	652,413.98	1,875,998.41	410	651,842.76	1,876,272.52
367	652,406.72	1,876,002.70	411	651,839.44	1,876,270.56
368	652,382.24	1,876,022.28	412	651,837.44	1,876,269.12
369	652,317.50	1,876,047.18	413	651,814.95	1,876,257.87
370	652,313.51	1,876,048.72	414	651,812.86	1,876,257.38
371	652,313.20	1,876,048.92	415	651,811.02	1,876,256.25
372	652,312.80	1,876,049.00	416	651,785.18	1,876,247.63
373	652,309.40	1,876,050.67	417	651,756.86	1,876,214.60
374	652,285.56	1,876,064.29	418	651,756.02	1,876,213.98

---

419	651,755.30	1,876,212.91	463	651,060.84	1,876,954.90
420	651,745.57	1,876,206.40	464	651,024.11	1,876,991.64
421	651,739.02	1,876,204.53	465	650,971.07	1,877,023.46
422	651,705.29	1,876,198.91	466	650,967.92	1,877,025.92
423	651,700.36	1,876,198.50	467	650,966.57	1,877,026.77
424	651,697.87	1,876,198.60	468	650,916.07	1,877,071.66
425	651,630.42	1,876,204.23	469	650,871.19	1,877,110.93
426	651,621.43	1,876,206.41	470	650,870.65	1,877,111.68
427	651,611.70	1,876,212.91	471	650,869.73	1,877,112.29
428	651,607.47	1,876,218.23	472	650,824.77	1,877,157.26
429	651,579.37	1,876,263.19	473	650,823.08	1,877,159.10
430	651,577.36	1,876,267.08	474	650,763.85	1,877,229.10
431	651,577.23	1,876,267.28	475	650,724.79	1,877,255.93
432	651,562.64	1,876,301.31	476	650,724.53	1,877,255.73
433	651,516.14	1,876,347.82	477	650,718.01	1,877,252.02
434	651,513.93	1,876,350.29	478	650,706.52	1,877,249.73
435	651,491.44	1,876,378.40	479	650,662.79	1,877,249.73
436	651,488.55	1,876,383.29	480	650,651.31	1,877,252.02
437	651,487.56	1,876,384.72	481	650,650.98	1,877,252.24
438	651,459.52	1,876,446.42	482	650,650.61	1,877,252.32
439	651,445.74	1,876,475.94	483	650,611.25	1,877,269.82
440	651,420.23	1,876,530.60	484	650,610.77	1,877,270.15
441	651,420.06	1,876,531.40	485	650,606.79	1,877,272.27
442	651,419.56	1,876,532.14	486	650,560.65	1,877,303.03
443	651,397.22	1,876,588.02	487	650,521.49	1,877,306.59
444	651,381.77	1,876,624.05	488	650,466.34	1,877,306.59
445	651,355.56	1,876,660.75	489	650,421.42	1,877,276.65
446	651,355.11	1,876,661.56	490	650,416.26	1,877,273.89
447	651,354.53	1,876,662.29	491	650,409.34	1,877,271.96
448	651,353.82	1,876,663.42	492	650,359.05	1,877,264.22
449	651,337.67	1,876,689.27	493	650,312.09	1,877,232.92
450	651,327.35	1,876,705.78	494	650,306.93	1,877,230.16
451	651,305.95	1,876,732.53	495	650,306.53	1,877,230.08
452	651,303.06	1,876,737.42	496	650,306.22	1,877,229.88
453	651,302.07	1,876,738.85	497	650,252.47	1,877,209.21
454	651,275.22	1,876,797.91	498	650,216.79	1,877,185.42
455	651,235.83	1,876,852.08	499	650,178.30	1,877,155.48
456	651,202.08	1,876,871.37	500	650,171.36	1,877,151.45
457	651,201.03	1,876,872.17	501	650,171.18	1,877,151.41
458	651,199.52	1,876,873.00	502	650,171.02	1,877,151.31
459	651,164.54	1,876,897.99	503	650,127.29	1,877,133.82
460	651,107.89	1,876,913.44	504	650,126.31	1,877,133.63
461	651,104.30	1,876,914.67	505	650,125.64	1,877,133.21
462	651,094.57	1,876,921.17	506	650,093.00	1,877,122.33

---

507	650,090.32	1,877,119.65	551	649,704.46	1,876,307.51
508	650,057.64	1,877,079.71	552	649,712.49	1,876,267.39
509	650,054.16	1,877,044.99	553	649,725.38	1,876,215.83
510	650,054.02	1,877,044.40	554	649,742.81	1,876,150.45
511	650,053.90	1,877,043.04	555	649,743.26	1,876,147.00
512	650,049.53	1,877,016.80	556	649,743.73	1,876,145.02
513	650,047.66	1,877,010.25	557	649,747.82	1,876,091.86
514	650,045.99	1,877,006.85	558	649,764.15	1,876,042.88
515	650,028.49	1,876,976.24	559	649,764.31	1,876,041.90
516	650,023.66	1,876,969.91	560	649,765.11	1,876,039.28
517	650,017.88	1,876,965.40	561	649,773.85	1,875,995.54
518	649,996.02	1,876,952.28	562	649,774.44	1,875,989.66
519	649,992.06	1,876,950.29	563	649,774.44	1,875,893.45
520	649,980.58	1,876,948.00	564	649,774.44	1,875,805.98
521	649,939.82	1,876,948.00	565	649,774.44	1,875,753.51
522	649,900.83	1,876,940.21	566	649,774.44	1,875,683.53
523	649,871.86	1,876,930.55	567	649,774.44	1,875,652.92
524	649,846.83	1,876,898.36	568	649,772.15	1,875,641.44
525	649,844.36	1,876,895.57	569	649,770.48	1,875,638.04
526	649,834.63	1,876,889.07	570	649,756.07	1,875,612.82
527	649,833.93	1,876,888.93	571	649,752.76	1,875,582.95
528	649,833.40	1,876,888.59	572	649,756.76	1,875,546.90
529	649,786.27	1,876,871.45	573	649,756.94	1,875,543.59
530	649,750.97	1,876,855.76	574	649,756.94	1,875,491.11
531	649,721.33	1,876,833.54	575	649,756.80	1,875,488.13
532	649,698.10	1,876,806.43	576	649,752.57	1,875,445.88
533	649,682.60	1,876,784.72	577	649,752.57	1,875,394.90
534	649,682.60	1,876,751.67	578	649,752.22	1,875,390.34
535	649,686.53	1,876,696.55	579	649,743.48	1,875,333.49
536	649,696.14	1,876,674.14	580	649,741.54	1,875,326.57
537	649,724.38	1,876,637.82	581	649,735.04	1,875,316.84
538	649,725.21	1,876,636.39	582	649,727.24	1,875,311.22
539	649,726.43	1,876,634.84	583	649,694.23	1,875,294.71
540	649,752.66	1,876,591.11	584	649,652.31	1,875,265.37
541	649,754.66	1,876,587.15	585	649,648.49	1,875,263.28
542	649,755.88	1,876,583.57	586	649,647.68	1,875,262.71
543	649,769.00	1,876,535.46	587	649,592.55	1,875,237.26
544	649,770.06	1,876,527.57	588	649,586.46	1,875,233.46
545	649,767.78	1,876,516.09	589	649,602.52	1,875,211.38
546	649,765.78	1,876,512.13	590	649,603.41	1,875,209.79
547	649,742.02	1,876,472.53	591	649,604.31	1,875,208.62
548	649,740.14	1,876,469.39	592	649,621.80	1,875,178.01
549	649,720.03	1,876,429.18	593	649,622.38	1,875,176.83
550	649,704.46	1,876,374.68	594	649,622.58	1,875,176.54

---

595	649,648.82	1,875,124.06	639	649,636.21	1,874,982.79
596	649,649.17	1,875,122.59	640	649,628.35	1,875,022.10
597	649,650.08	1,875,121.18	641	649,608.28	1,875,062.24
598	649,662.65	1,875,087.67	642	649,607.93	1,875,063.71
599	649,683.81	1,875,045.34	643	649,607.02	1,875,065.13
600	649,684.03	1,875,044.39	644	649,594.45	1,875,098.64
601	649,684.69	1,875,043.41	645	649,569.29	1,875,148.96
602	649,686.39	1,875,037.81	646	649,553.03	1,875,177.43
603	649,695.14	1,874,994.08	647	649,532.44	1,875,205.74
604	649,695.19	1,874,993.55	648	649,518.82	1,875,200.64
605	649,695.31	1,874,993.13	649	649,508.29	1,875,198.73
606	649,703.86	1,874,941.83	650	649,503.36	1,875,199.13
607	649,712.32	1,874,908.01	651	649,477.12	1,875,203.51
608	649,712.36	1,874,907.69	652	649,470.57	1,875,205.38
609	649,712.50	1,874,907.24	653	649,464.61	1,875,208.69
610	649,721.25	1,874,867.88	654	649,434.12	1,875,230.47
611	649,721.28	1,874,867.58	655	649,398.25	1,875,255.58
612	649,721.38	1,874,867.25	656	649,375.20	1,875,255.58
613	649,729.76	1,874,825.35	657	649,362.74	1,875,253.50
614	649,742.29	1,874,787.76	658	649,354.40	1,875,243.08
615	649,742.68	1,874,785.32	659	649,338.33	1,875,210.94
616	649,743.64	1,874,781.59	660	649,320.84	1,875,175.96
617	649,747.65	1,874,745.51	661	649,315.22	1,875,168.16
618	649,758.80	1,874,733.12	662	649,307.42	1,875,162.54
619	649,785.73	1,874,703.62	663	649,272.43	1,875,145.05
620	649,812.67	1,874,680.54	664	649,271.49	1,875,144.82
621	649,847.30	1,874,647.19	665	649,270.50	1,875,144.16
622	649,865.25	1,874,612.56	666	649,264.38	1,875,142.37
623	649,875.74	1,874,566.57	667	649,222.39	1,875,134.73
624	649,807.71	1,874,552.80	668	649,201.32	1,875,120.68
625	649,788.82	1,874,613.43	669	649,197.67	1,875,118.74
626	649,774.19	1,874,644.62	670	649,197.09	1,875,118.33
627	649,745.97	1,874,667.71	671	649,172.77	1,875,107.28
628	649,701.08	1,874,711.32	672	649,171.35	1,875,106.64
629	649,688.55	1,874,733.54	673	649,155.88	1,875,108.88
630	649,684.36	1,874,771.81	674	649,154.93	1,875,099.17
631	649,672.25	1,874,808.15	675	649,153.84	1,875,098.68
632	649,672.09	1,874,809.13	676	649,152.20	1,875,097.93
633	649,671.29	1,874,811.76	677	649,116.19	1,875,069.93
634	649,662.61	1,874,855.17	678	649,055.79	1,875,018.15
635	649,654.01	1,874,893.84	679	649,017.77	1,874,983.94
636	649,645.36	1,874,928.44	680	648,994.11	1,874,920.83
637	649,645.23	1,874,929.57	681	648,993.84	1,874,920.41
638	649,644.88	1,874,930.78	682	648,993.73	1,874,919.88

---

683	648,987.23	1,874,910.15	727	648,664.88	1,874,743.32
684	648,944.31	1,874,867.23	728	648,664.88	1,874,782.68
685	648,918.82	1,874,837.50	729	648,667.16	1,874,794.16
686	648,917.98	1,874,836.88	730	648,668.83	1,874,797.57
687	648,917.26	1,874,835.81	731	648,686.33	1,874,828.18
688	648,915.25	1,874,833.97	732	648,687.13	1,874,829.23
689	648,889.01	1,874,812.11	733	648,687.96	1,874,830.73
690	648,884.08	1,874,809.13	734	648,709.83	1,874,861.34
691	648,881.90	1,874,807.81	735	648,713.03	1,874,865.12
692	648,869.61	1,874,807.19	736	648,719.36	1,874,869.96
693	648,835.75	1,874,822.58	737	648,749.97	1,874,887.45
694	648,801.89	1,874,844.13	738	648,753.37	1,874,889.12
695	648,771.11	1,874,844.13	739	648,759.92	1,874,890.99
696	648,746.48	1,874,834.90	740	648,786.16	1,874,895.36
697	648,728.01	1,874,807.20	741	648,791.09	1,874,895.77
698	648,709.54	1,874,770.26	742	648,796.97	1,874,895.19
699	648,709.54	1,874,733.32	743	648,818.84	1,874,890.82
700	648,731.09	1,874,705.62	744	648,824.44	1,874,889.11
701	648,758.79	1,874,662.52	745	648,831.70	1,874,884.82
702	648,784.38	1,874,622.71	746	648,848.45	1,874,871.42
703	648,786.50	1,874,619.42	747	648,862.30	1,874,867.96
704	648,808.04	1,874,576.33	748	648,874.91	1,874,878.46
705	648,826.51	1,874,520.92	749	648,899.51	1,874,907.16
706	648,820.36	1,874,453.20	750	648,900.35	1,874,907.77
707	648,817.28	1,874,385.48	751	648,901.07	1,874,908.85
708	648,815.18	1,874,351.84	752	648,940.21	1,874,947.98
709	648,792.40	1,874,347.23	753	648,964.17	1,875,011.87
710	648,720.86	1,874,332.74	754	648,964.43	1,875,012.29
711	648,738.35	1,874,372.87	755	648,964.54	1,875,012.82
712	648,758.96	1,874,415.98	756	648,967.19	1,875,016.57
713	648,772.08	1,874,460.96	757	648,971.04	1,875,022.55
714	648,773.96	1,874,494.69	758	648,971.76	1,875,023.03
715	648,748.71	1,874,543.28	759	648,972.19	1,875,023.63
716	648,732.63	1,874,583.49	760	648,997.77	1,875,046.66
717	648,732.59	1,874,583.68	761	649,015.92	1,875,062.99
718	648,731.38	1,874,587.36	762	649,016.28	1,875,063.22
719	648,722.91	1,874,621.23	763	649,016.46	1,875,063.47
720	648,715.80	1,874,642.56	764	649,077.69	1,875,115.95
721	648,700.53	1,874,665.46	765	649,077.96	1,875,116.12
722	648,683.04	1,874,691.70	766	649,078.79	1,875,116.85
723	648,680.28	1,874,696.86	767	649,118.15	1,875,147.46
724	648,680.18	1,874,697.39	768	649,122.92	1,875,150.24
725	648,679.91	1,874,697.80	769	649,124.15	1,875,151.09
726	648,666.79	1,874,732.79	770	649,143.93	1,875,160.08

---

771	649,170.05	1,875,171.95	815	649,700.90	1,875,637.20
772	649,194.27	1,875,188.10	816	649,714.44	1,875,660.89
773	649,199.43	1,875,190.85	817	649,714.44	1,875,683.54
774	649,205.55	1,875,192.65	818	649,714.44	1,875,753.51
775	649,249.43	1,875,200.63	819	649,714.43	1,875,805.99
776	649,271.64	1,875,211.74	820	649,714.43	1,875,893.45
777	649,284.66	1,875,237.78	821	649,714.43	1,875,986.69
778	649,302.15	1,875,272.76	822	649,706.64	1,876,025.68
779	649,303.60	1,875,274.77	823	649,689.73	1,876,076.39
780	649,305.56	1,875,278.09	824	649,689.17	1,876,079.86
781	649,323.05	1,875,299.95	825	649,688.28	1,876,083.57
782	649,325.27	1,875,302.42	826	649,684.12	1,876,137.67
783	649,335.00	1,875,308.93	827	649,667.34	1,876,200.59
784	649,339.02	1,875,310.08	828	649,667.32	1,876,200.76
785	649,341.55	1,875,310.80	829	649,667.22	1,876,201.05
786	649,367.79	1,875,315.18	830	649,654.10	1,876,253.53
787	649,372.72	1,875,315.58	831	649,654.03	1,876,254.14
788	649,407.70	1,875,315.58	832	649,653.79	1,876,254.92
789	649,419.18	1,875,313.30	833	649,645.04	1,876,298.65
790	649,424.91	1,875,310.16	834	649,644.46	1,876,304.54
791	649,468.64	1,875,279.54	835	649,644.46	1,876,378.88
792	649,468.77	1,875,279.44	836	649,645.62	1,876,387.12
793	649,468.87	1,875,279.38	837	649,663.11	1,876,448.35
794	649,493.83	1,875,261.55	838	649,664.24	1,876,451.59
795	649,505.28	1,875,259.64	839	649,664.90	1,876,452.57
796	649,529.92	1,875,268.88	840	649,665.12	1,876,453.52
797	649,562.36	1,875,289.15	841	649,669.60	1,876,462.47
798	649,565.22	1,875,290.63	842	649,686.99	1,876,497.25
799	649,565.69	1,875,290.95	843	649,687.29	1,876,497.68
800	649,620.10	1,875,316.06	844	649,688.10	1,876,499.27
801	649,661.64	1,875,345.14	845	649,707.75	1,876,532.03
802	649,664.39	1,875,346.65	846	649,699.09	1,876,563.79
803	649,665.42	1,875,347.39	847	649,675.91	1,876,602.42
804	649,686.53	1,875,357.95	848	649,646.41	1,876,640.35
805	649,692.57	1,875,397.20	849	649,642.90	1,876,646.38
806	649,692.57	1,875,447.38	850	649,642.51	1,876,646.95
807	649,692.72	1,875,450.37	851	649,633.15	1,876,668.80
808	649,696.94	1,875,492.61	852	649,629.39	1,876,677.56
809	649,696.94	1,875,541.93	853	649,629.36	1,876,677.74
810	649,692.75	1,875,579.64	854	649,629.25	1,876,677.90
811	649,692.57	1,875,582.95	855	649,627.04	1,876,687.24
812	649,692.75	1,875,586.27	856	649,624.97	1,876,716.32
813	649,697.13	1,875,625.62	857	649,622.67	1,876,748.47
814	649,699.23	1,875,633.79	858	649,622.83	1,876,749.44

---

859	649,622.59	1,876,750.61	903	650,144.81	1,877,205.45
860	649,622.59	1,876,794.34	904	650,180.82	1,877,233.46
861	649,624.88	1,876,805.82	905	650,181.56	1,877,233.89
862	649,628.18	1,876,811.78	906	650,182.60	1,877,234.74
863	649,640.22	1,876,828.63	907	650,221.96	1,877,260.98
864	649,650.05	1,876,842.39	908	650,227.12	1,877,263.73
865	649,651.33	1,876,843.90	909	650,227.51	1,877,263.81
866	649,651.68	1,876,844.47	910	650,227.83	1,877,264.02
867	649,656.64	1,876,850.26	911	650,281.57	1,877,284.69
868	649,677.92	1,876,875.09	912	650,331.28	1,877,317.83
869	649,678.77	1,876,875.70	913	650,336.44	1,877,320.58
870	649,679.49	1,876,876.78	914	650,343.36	1,877,322.52
871	649,682.70	1,876,879.56	915	650,393.66	1,877,330.25
872	649,717.68	1,876,905.80	916	650,439.42	1,877,360.76
873	649,722.65	1,876,908.63	917	650,440.61	1,877,361.56
874	649,723.50	1,876,909.22	918	650,445.77	1,877,364.31
875	649,762.86	1,876,926.71	919	650,457.25	1,877,366.59
876	649,763.92	1,876,926.93	920	650,522.85	1,877,366.59
877	649,764.79	1,876,927.49	921	650,525.57	1,877,366.47
878	649,804.77	1,876,942.02	922	650,547.08	1,877,364.51
879	649,830.08	1,876,974.56	923	650,573.67	1,877,362.09
880	649,832.55	1,876,977.36	924	650,582.44	1,877,359.93
881	649,842.28	1,876,983.86	925	650,587.60	1,877,357.18
882	649,843.44	1,876,984.09	926	650,637.95	1,877,323.61
883	649,844.27	1,876,984.60	927	650,669.16	1,877,309.74
884	649,883.63	1,876,997.72	928	650,696.52	1,877,309.74
885	649,884.61	1,876,997.88	929	650,700.35	1,877,312.61
886	649,887.23	1,876,998.68	930	650,714.68	1,877,341.26
887	649,930.97	1,877,007.42	931	650,720.30	1,877,349.05
888	649,936.85	1,877,008.01	932	650,728.93	1,877,355.07
889	649,972.27	1,877,008.00	933	650,782.81	1,877,379.96
890	649,980.29	1,877,012.81	934	650,783.37	1,877,380.09
891	649,991.23	1,877,031.96	935	650,783.91	1,877,380.45
892	649,994.56	1,877,051.94	936	650,795.39	1,877,382.73
893	649,998.83	1,877,094.69	937	650,806.87	1,877,380.45
894	650,000.97	1,877,103.19	938	650,813.39	1,877,376.73
895	650,005.47	1,877,110.70	939	650,835.87	1,877,359.87
896	650,044.82	1,877,158.81	940	650,839.09	1,877,357.08
897	650,046.83	1,877,161.02	941	650,843.92	1,877,350.75
898	650,055.58	1,877,169.77	942	650,863.83	1,877,315.91
899	650,065.31	1,877,176.27	943	650,899.23	1,877,285.57
900	650,066.47	1,877,176.51	944	650,899.84	1,877,284.72
901	650,067.30	1,877,177.02	945	650,900.92	1,877,284.00
902	650,105.83	1,877,189.86	946	650,928.32	1,877,256.60

---

947	650,968.96	1,877,221.04	991	650,880.97	1,877,803.68
948	650,995.86	1,877,209.51	992	650,878.18	1,877,806.89
949	651,013.70	1,877,212.48	993	650,863.43	1,877,826.57
950	651,020.39	1,877,217.50	994	650,708.66	1,877,985.63
951	651,023.95	1,877,242.43	995	650,670.60	1,877,957.14
952	651,023.95	1,877,290.89	996	650,688.87	1,877,938.88
953	651,024.34	1,877,292.86	997	650,641.76	1,877,896.57
954	651,026.24	1,877,302.37	998	650,589.84	1,877,950.42
955	651,031.37	1,877,310.65	999	650,635.99	1,877,985.99
956	651,070.72	1,877,355.61	1000	650,647.52	1,877,974.45
957	651,071.47	1,877,356.15	1001	650,687.82	1,878,007.06
958	651,072.08	1,877,357.07	1002	650,719.15	1,878,034.30
959	651,080.34	1,877,362.52	1003	650,822.60	1,877,936.70
960	651,081.82	1,877,363.57	1004	650,812.37	1,877,969.75
961	651,082.00	1,877,363.61	1005	650,785.90	1,878,014.41
962	651,082.16	1,877,363.71	1006	650,777.89	1,878,041.11
963	651,105.76	1,877,373.15	1007	650,776.63	1,878,049.73
964	651,110.26	1,877,374.95	1008	650,776.63	1,878,128.43
965	651,110.45	1,877,374.99	1009	650,776.63	1,878,190.86
966	651,114.13	1,877,376.20	1010	650,776.63	1,878,200.76
967	651,149.27	1,877,384.99	1011	650,758.22	1,878,242.18
968	651,164.61	1,877,404.17	1012	650,721.12	1,878,289.88
969	651,181.34	1,877,429.25	1013	650,717.08	1,878,296.82
970	651,181.34	1,877,445.64	1014	650,716.94	1,878,297.52
971	651,148.56	1,877,460.21	1015	650,716.60	1,878,298.05
972	651,139.54	1,877,466.41	1016	650,704.74	1,878,330.68
973	651,137.07	1,877,469.20	1017	650,695.35	1,878,356.49
974	651,111.75	1,877,501.75	1018	650,674.87	1,878,387.22
975	651,111.40	1,877,502.21	1019	650,672.11	1,878,392.38
976	651,097.72	1,877,519.79	1020	650,669.95	1,878,401.14
977	651,097.00	1,877,521.04	1021	650,664.33	1,878,462.98
978	651,095.85	1,877,522.49	1022	650,664.21	1,878,465.69
979	651,051.94	1,877,593.85	1023	650,665.36	1,878,473.93
980	651,024.97	1,877,626.82	1024	650,555.33	1,878,540.26
981	651,002.63	1,877,654.12	1025	650,440.30	1,878,597.63
982	651,002.58	1,877,654.20	1026	650,423.12	1,878,606.37
983	651,002.42	1,877,654.38	1027	650,399.51	1,878,570.96
984	650,979.94	1,877,682.48	1028	650,345.20	1,878,521.38
985	650,975.65	1,877,689.75	1029	650,323.96	1,878,490.69
986	650,974.63	1,877,692.61	1030	650,312.15	1,878,424.58
987	650,960.45	1,877,739.85	1031	650,233.88	1,878,303.98
988	650,934.59	1,877,760.54	1032	650,204.31	1,878,336.51
989	650,914.75	1,877,776.42	1033	650,219.09	1,878,366.08
990	650,883.44	1,877,801.46	1034	650,248.66	1,878,401.57

---

1035	650,272.32	1,878,434.09	1081	650,390.15	1,879,593.13
1036	650,275.28	1,878,475.49	1082	650,351.89	1,879,636.85
1037	650,287.11	1,878,519.85	1083	650,325.31	1,879,663.43
1038	650,310.76	1,878,552.38	1084	650,309.38	1,879,677.08
1039	650,340.34	1,878,576.04	1085	650,295.58	1,879,685.30
1040	650,369.91	1,878,605.61	1086	650,273.98	1,879,673.21
1041	650,387.65	1,878,629.26	1087	650,255.55	1,879,660.39
1042	650,399.48	1,878,664.75	1088	650,239.53	1,879,661.99
1043	650,446.20	1,878,633.57	1089	650,223.51	1,879,665.20
1044	650,574.22	1,878,573.31	1090	650,202.68	1,879,663.59
1045	650,676.60	1,878,513.28	1091	650,182.65	1,879,658.79
1046	650,677.73	1,878,516.52	1092	650,173.84	1,879,652.38
1047	650,684.24	1,878,526.25	1093	650,161.02	1,879,641.96
1048	650,692.03	1,878,531.87	1094	650,143.39	1,879,635.56
1049	650,731.72	1,878,551.72	1095	650,123.37	1,879,625.94
1050	650,765.60	1,878,590.43	1096	650,104.94	1,879,619.53
1051	650,792.43	1,878,633.36	1097	650,080.10	1,879,608.32
1052	650,794.34	1,878,635.76	1098	650,057.67	1,879,600.31
1053	650,795.09	1,878,636.98	1099	650,036.84	1,879,595.50
1054	650,823.13	1,878,669.69	1100	650,012.81	1,879,590.69
1055	650,825.21	1,878,684.28	1101	649,988.77	1,879,592.30
1056	650,792.99	1,878,712.48	1102	649,965.54	1,879,599.51
1057	650,737.30	1,878,757.04	1103	649,944.71	1,879,613.93
1058	650,734.82	1,878,759.25	1104	649,919.88	1,879,631.56
1059	650,730.80	1,878,764.24	1105	649,892.64	1,879,653.99
1060	650,680.21	1,878,842.94	1106	649,873.41	1,879,674.02
1061	650,677.73	1,878,847.68	1107	649,855.79	1,879,689.24
1062	650,676.51	1,878,851.27	1108	649,839.76	1,879,698.05
1063	650,659.64	1,878,913.10	1109	649,824.54	1,879,700.46
1064	650,659.29	1,878,915.72	1110	649,804.51	1,879,683.63
1065	650,658.75	1,878,917.85	1111	649,782.08	1,879,670.02
1066	650,647.51	1,879,024.65	1112	649,761.25	1,879,658.00
1067	650,647.34	1,879,027.79	1113	649,744.43	1,879,643.58
1068	650,647.48	1,879,030.64	1114	649,739.62	1,879,629.96
1069	650,652.22	1,879,080.41	1115	649,738.02	1,879,609.13
1070	650,658.41	1,879,145.39	1116	649,741.22	1,879,587.50
1071	650,654.74	1,879,174.75	1117	649,746.03	1,879,572.28
1072	650,613.96	1,879,206.47	1118	649,749.78	1,879,563.64
1073	650,611.16	1,879,208.94	1119	649,769.26	1,879,525.81
1074	650,606.20	1,879,215.49	1120	649,790.89	1,879,488.96
1075	650,604.93	1,879,217.75	1121	649,806.92	1,879,452.90
1076	650,527.51	1,879,356.02	1122	649,819.74	1,879,422.46
1077	650,527.02	1,879,357.03	1123	649,839.76	1,879,390.41
1078	650,526.85	1,879,357.26	1124	649,846.17	1,879,377.59
1079	650,482.04	1,879,446.89	1125	649,874.51	1,879,382.54
1080	650,432.93	1,879,539.64	1126	649,910.07	1,879,356.17

1127	649,915.49	1,879,345.66	1157	649,781.78	1,879,697.68
1128	649,916.51	1,879,311.85	1158	649,821.47	1,879,729.43
1129	649,988.22	1,879,231.95	1159	649,858.91	1,879,721.89
1130	650,026.12	1,879,206.33	1160	649,885.89	1,879,693.31
1131	650,072.22	1,879,163.31	1161	649,924.79	1,879,652.04
1132	650,132.66	1,879,083.40	1162	649,962.10	1,879,622.66
1133	650,130.38	1,879,049.19	1163	650,000.20	1,879,606.79
1134	650,100.80	1,879,090.59	1164	650,042.45	1,879,613.93
1135	650,056.45	1,879,149.74	1165	650,083.31	1,879,636.36
1136	650,015.05	1,879,191.14	1166	650,124.17	1,879,653.18
1137	649,972.17	1,879,223.18	1167	650,183.45	1,879,686.83
1138	649,926.33	1,879,270.99	1168	650,249.94	1,879,693.23
1139	649,896.76	1,879,306.47	1169	650,269.29	1,879,700.97
1140	649,890.85	1,879,344.92	1170	650,256.98	1,879,708.31
1141	649,876.06	1,879,359.70	1171	650,243.59	1,879,714.26
1142	649,856.39	1,879,355.33	1172	650,234.56	1,879,720.46
1143	649,854.50	1,879,354.91	1173	650,228.06	1,879,730.19
1144	649,849.45	1,879,353.79	1174	650,227.82	1,879,731.36
1145	649,840.31	1,879,342.54	1175	650,227.31	1,879,732.19
1146	649,827.75	1,879,362.37	1176	650,210.45	1,879,782.78
1147	649,811.72	1,879,391.21	1177	650,209.58	1,879,785.98
1148	649,794.10	1,879,424.06	1178	650,192.71	1,879,864.67
1149	649,777.27	1,879,462.52	1179	650,192.59	1,879,865.83
1150	649,761.25	1,879,487.35	1180	650,192.35	1,879,866.72
1151	649,744.43	1,879,517.80	1181	650,181.15	1,879,945.06
1152	649,725.99	1,879,548.53	1182	650,179.27	1,879,956.37
1153	649,718.28	1,879,575.97	1183	650,170.05	1,880,011.70
1154	649,712.99	1,879,607.72	1184	650,155.76	1,880,083.14
1155	649,720.92	1,879,650.06	1185	650,173.24	1,880,087.85
1156	649,750.03	1,879,681.81	1186	650,210.38	1,880,115.98

## Subzona de Asentamientos Humanos

## Polígono 1

Vértice	X	Y			
1	651,105.76	1,877,373.15	14	650,522.44	1,877,968.80
2	651,093.30	1,877,429.25	15	650,617.69	1,878,021.72
3	651,037.81	1,877,518.51	16	650,647.78	1,878,048.20
4	651,023.34	1,877,542.63	17	650,677.09	1,878,073.99
5	650,955.79	1,877,564.35	18	650,683.83	1,878,079.93
6	650,893.07	1,877,583.65	19	650,776.63	1,878,200.76
7	650,854.47	1,877,665.67	20	650,776.63	1,878,190.86
8	650,844.99	1,877,696.30	21	650,776.63	1,878,128.43
9	650,823.11	1,877,766.99	22	650,776.63	1,878,049.73
10	650,784.51	1,877,832.13	23	650,777.89	1,878,041.11
11	650,688.02	1,877,918.97	24	650,785.90	1,878,014.41
12	650,602.21	1,877,853.48	25	650,812.37	1,877,969.75
13	650,533.63	1,877,916.57	26	650,822.60	1,877,936.70

27	650,719.15	1,878,034.30	47	651,002.58	1,877,654.20
28	650,687.82	1,878,007.06	48	651,002.63	1,877,654.12
29	650,647.52	1,877,974.45	49	651,024.97	1,877,626.82
30	650,635.99	1,877,985.99	50	651,051.94	1,877,593.85
31	650,589.84	1,877,950.42	51	651,095.85	1,877,522.49
32	650,641.76	1,877,896.57	52	651,097.00	1,877,521.04
33	650,688.87	1,877,938.88	53	651,097.72	1,877,519.79
34	650,670.60	1,877,957.14	54	651,111.40	1,877,502.21
35	650,708.66	1,877,985.63	55	651,111.75	1,877,501.75
36	650,863.43	1,877,826.57	56	651,137.07	1,877,469.20
37	650,878.18	1,877,806.89	57	651,139.54	1,877,466.41
38	650,880.97	1,877,803.68	58	651,148.56	1,877,460.21
39	650,883.44	1,877,801.46	59	651,181.34	1,877,445.64
40	650,914.75	1,877,776.42	60	651,181.34	1,877,429.25
41	650,934.59	1,877,760.54	61	651,164.61	1,877,404.17
42	650,960.45	1,877,739.85	62	651,149.27	1,877,384.99
43	650,974.63	1,877,692.61	63	651,114.13	1,877,376.20
44	650,975.65	1,877,689.75	64	651,110.45	1,877,374.99
45	650,979.94	1,877,682.48	65	651,110.26	1,877,374.95
46	651,002.42	1,877,654.38	66	651,105.76	1,877,373.15

## Subzona de Asentamiento Humanos

## Polígono 2

Vértice	X	Y			
1	651,143.95	1,877,725.97	23	651,223.52	1,877,492.55
2	651,336.94	1,877,532.97	24	651,179.81	1,877,511.98
3	651,426.20	1,877,405.12	25	651,179.53	1,877,512.34
4	651,320.06	1,877,359.28	26	651,146.09	1,877,555.33
5	651,199.44	1,877,311.04	27	651,101.98	1,877,627.01
6	651,122.24	1,877,298.98	28	651,100.45	1,877,628.95
7	651,099.66	1,877,297.57	29	651,099.65	1,877,630.28
8	651,111.13	1,877,310.68	30	651,049.17	1,877,691.99
9	651,130.65	1,877,318.49	31	651,031.65	1,877,713.89
10	651,173.65	1,877,329.23	32	651,030.42	1,877,715.42
11	651,177.85	1,877,330.62	33	651,030.17	1,877,716.27
12	651,187.58	1,877,337.12	34	651,015.23	1,877,766.06
13	651,189.80	1,877,339.60	35	651,014.22	1,877,768.92
14	651,212.28	1,877,367.70	36	651,007.71	1,877,778.65
15	651,212.76	1,877,368.51	37	651,005.24	1,877,780.86
16	651,213.82	1,877,369.80	38	650,923.90	1,877,845.94
17	651,236.30	1,877,403.53	39	650,915.32	1,877,857.37
18	651,239.05	1,877,408.69	40	650,915.32	1,877,903.58
19	651,241.34	1,877,420.17	41	650,913.65	1,877,912.01
20	651,241.34	1,877,465.14	42	650,950.97	1,877,873.13
21	651,239.05	1,877,476.62	43	651,143.95	1,877,725.97
22	651,232.55	1,877,486.35			

## Subzona de Recuperación

## Polígono 1

Vértice	X	Y			
1	652,761.49	1,880,108.83	23	650,366.92	1,879,706.67
2	652,882.55	1,879,971.69	24	650,365.84	1,879,707.39
3	652,464.50	1,879,908.20	25	650,365.23	1,879,708.24
4	652,046.45	1,879,807.67	26	650,325.88	1,879,741.97
5	651,572.84	1,879,651.58	27	650,320.33	1,879,745.38
6	651,183.90	1,879,709.80	28	650,318.55	1,879,746.60
7	650,937.83	1,879,574.86	29	650,280.05	1,879,763.71
8	650,824.06	1,879,289.11	30	650,267.90	1,879,800.17
9	650,673.77	1,879,235.96	31	650,251.60	1,879,876.23
10	650,655.59	1,879,250.10	32	650,248.68	1,879,896.64
11	650,599.14	1,879,350.89	33	650,240.50	1,879,953.89
12	650,596.35	1,879,415.19	34	650,240.43	1,879,954.15
13	650,520.67	1,879,502.15	35	650,240.40	1,879,954.58
14	650,484.64	1,879,570.21	36	650,229.15	1,880,022.04
15	650,483.10	1,879,572.29	37	650,229.03	1,880,022.46
16	650,481.55	1,879,574.91	38	650,228.98	1,880,022.99
17	650,436.59	1,879,631.13	39	650,210.38	1,880,115.98
18	650,435.87	1,879,631.92	40	650,375.25	1,880,240.85
19	650,435.74	1,879,632.14	41	651,086.25	1,880,489.83
20	650,396.39	1,879,677.11	42	652,055.27	1,880,558.81
21	650,395.64	1,879,677.65	43	652,761.28	1,880,108.77
22	650,395.03	1,879,678.57	44	652,761.49	1,880,108.83

## Subzona de Recuperación

## Polígono 2

Vértice	X	Y			
1	650,155.76	1,880,083.14	27	649,821.47	1,879,729.43
2	650,170.05	1,880,011.70	28	649,781.78	1,879,697.68
3	650,179.27	1,879,956.37	29	649,750.03	1,879,681.81
4	650,181.15	1,879,945.06	30	649,720.92	1,879,650.06
5	650,192.35	1,879,866.72	31	649,712.99	1,879,607.72
6	650,192.59	1,879,865.83	32	649,718.28	1,879,575.97
7	650,192.71	1,879,864.67	33	649,725.99	1,879,548.53
8	650,209.58	1,879,785.98	34	649,674.48	1,879,510.39
9	650,210.45	1,879,782.78	35	649,642.92	1,879,483.18
10	650,227.31	1,879,732.19	36	649,644.00	1,879,484.94
11	650,227.82	1,879,731.36	37	649,487.89	1,879,604.01
12	650,228.06	1,879,730.19	38	649,355.60	1,879,455.84
13	650,234.56	1,879,720.46	39	649,318.56	1,879,418.80
14	650,243.59	1,879,714.26	40	649,235.02	1,879,235.77
15	650,256.98	1,879,708.31	41	649,157.16	1,879,315.61
16	650,269.29	1,879,700.97	42	649,016.93	1,879,395.00
17	650,249.94	1,879,693.23	43	648,850.24	1,879,408.23
18	650,183.45	1,879,686.83	44	648,715.30	1,879,445.28
19	650,124.17	1,879,653.18	45	648,493.99	1,879,857.80
20	650,083.31	1,879,636.36	46	648,725.22	1,880,132.89
21	650,042.45	1,879,613.93	47	648,756.22	1,880,225.89
22	650,000.20	1,879,606.79	48	649,152.23	1,880,019.87
23	649,962.10	1,879,622.66	49	649,054.23	1,880,319.89
24	649,924.79	1,879,652.04	50	649,108.23	1,880,227.88
25	649,885.89	1,879,693.31	51	649,738.24	1,879,970.86
26	649,858.91	1,879,721.89	52	650,155.76	1,880,083.14

## Subzona de Recuperación

## Polígono 3

Vértice	X	Y		X	Y
1	650,446.20	1,878,633.57	47	650,255.55	1,879,660.39
2	650,463.43	1,878,741.36	48	650,273.98	1,879,673.21
3	650,421.18	1,878,843.96	49	650,295.58	1,879,685.30
4	650,357.82	1,878,934.49	50	650,309.38	1,879,677.08
5	650,255.20	1,879,032.47	51	650,325.31	1,879,663.43
6	650,187.12	1,879,142.17	52	650,351.89	1,879,636.85
7	649,991.04	1,879,347.76	53	650,390.15	1,879,593.13
8	649,910.07	1,879,356.17	54	650,432.93	1,879,539.64
9	649,874.51	1,879,382.54	55	650,482.04	1,879,446.89
10	649,846.17	1,879,377.59	56	650,526.85	1,879,357.26
11	649,839.76	1,879,390.41	57	650,527.02	1,879,357.03
12	649,819.74	1,879,422.46	58	650,527.51	1,879,356.02
13	649,806.92	1,879,452.90	59	650,604.93	1,879,217.75
14	649,790.89	1,879,488.96	60	650,606.20	1,879,215.49
15	649,769.26	1,879,525.81	61	650,611.16	1,879,208.94
16	649,749.78	1,879,563.64	62	650,613.96	1,879,206.47
17	649,746.03	1,879,572.28	63	650,654.74	1,879,174.75
18	649,741.22	1,879,587.50	64	650,658.41	1,879,145.39
19	649,738.02	1,879,609.13	65	650,652.22	1,879,080.41
20	649,739.62	1,879,629.96	66	650,647.48	1,879,030.64
21	649,744.43	1,879,643.58	67	650,647.34	1,879,027.79
22	649,761.25	1,879,658.00	68	650,647.51	1,879,024.65
23	649,782.08	1,879,670.02	69	650,658.75	1,878,917.85
24	649,804.51	1,879,683.63	70	650,659.29	1,878,915.72
25	649,824.54	1,879,700.46	71	650,659.64	1,878,913.10
26	649,839.76	1,879,698.05	72	650,676.51	1,878,851.27
27	649,855.79	1,879,689.24	73	650,677.73	1,878,847.68
28	649,873.41	1,879,674.02	74	650,680.21	1,878,842.94
29	649,892.64	1,879,653.99	75	650,730.80	1,878,764.24
30	649,919.88	1,879,631.56	76	650,734.82	1,878,759.25
31	649,944.71	1,879,613.93	77	650,737.30	1,878,757.04
32	649,965.54	1,879,599.51	78	650,792.99	1,878,712.48
33	649,988.77	1,879,592.30	79	650,825.21	1,878,684.28
34	650,012.81	1,879,590.69	80	650,823.13	1,878,669.69
35	650,036.84	1,879,595.50	81	650,795.09	1,878,636.98
36	650,057.67	1,879,600.31	82	650,794.34	1,878,635.76
37	650,080.10	1,879,608.32	83	650,792.43	1,878,633.36
38	650,104.94	1,879,619.53	84	650,765.60	1,878,590.43
39	650,123.37	1,879,625.94	85	650,731.72	1,878,551.72
40	650,143.39	1,879,635.56	86	650,692.03	1,878,531.87
41	650,161.02	1,879,641.96	87	650,684.24	1,878,526.25
42	650,173.84	1,879,652.38	88	650,677.73	1,878,516.52
43	650,182.65	1,879,658.79	89	650,676.60	1,878,513.28
44	650,202.68	1,879,663.59	90	650,574.22	1,878,573.31
45	650,223.51	1,879,665.20	91	650,446.20	1,878,633.57
46	650,239.53	1,879,661.99			

## Subzona de Recuperación

## Polígono 4

Vértice	X	Y			
1	653,177.99	1,878,474.42	14	652,439.98	1,878,739.27
2	653,109.66	1,878,498.19	15	652,547.24	1,878,767.35
3	653,112.63	1,878,611.08	16	652,600.87	1,878,889.94
4	653,038.36	1,878,631.88	17	652,608.54	1,878,961.45
5	652,961.12	1,878,590.29	18	652,616.20	1,879,119.78
6	652,934.38	1,878,501.17	19	652,705.58	1,879,099.35
7	652,794.76	1,878,388.28	20	652,858.81	1,879,022.73
8	652,791.79	1,878,305.10	21	653,004.38	1,878,910.36
9	652,613.54	1,878,293.22	22	653,047.79	1,878,716.26
10	652,515.51	1,878,361.55	23	653,395.11	1,878,874.59
11	652,557.10	1,878,474.44	24	653,499.82	1,878,795.42
12	652,343.20	1,878,507.13	25	653,338.93	1,878,665.18
13	652,355.71	1,878,573.27	26	653,177.99	1,878,474.42

## Subzona de Recuperación

## Polígono 5

Vértice	X	Y			
1	650,758.48	1,878,358.46	15	650,812.34	1,878,552.73
2	650,750.51	1,878,380.39	16	650,813.07	1,878,553.90
3	650,750.17	1,878,380.92	17	650,815.20	1,878,556.59
4	650,750.03	1,878,381.61	18	650,829.60	1,878,579.61
5	650,747.28	1,878,386.77	19	650,842.11	1,878,599.64
6	650,744.49	1,878,390.95	20	650,874.37	1,878,637.28
7	650,729.02	1,878,414.16	21	650,879.31	1,878,645.32
8	650,724.59	1,878,462.83	22	650,881.29	1,878,652.56
9	650,730.67	1,878,484.11	23	650,882.24	1,878,659.17
10	650,749.16	1,878,493.35	24	651,022.50	1,878,577.35
11	650,763.83	1,878,500.69	25	651,001.34	1,878,421.24
12	650,771.63	1,878,506.31	26	650,884.92	1,878,386.85
13	650,772.25	1,878,507.23	27	650,758.48	1,878,358.46
14	650,773.00	1,878,507.76			

## Subzona de Recuperación

## Polígono 6

Vértice	X	Y			
1	650,704.74	1,878,330.68	8	650,664.21	1,878,465.69
2	650,631.49	1,878,333.09	9	650,664.33	1,878,462.98
3	650,601.84	1,878,382.53	10	650,669.95	1,878,401.14
4	650,427.22	1,878,518.06	11	650,672.11	1,878,392.38
5	650,440.30	1,878,597.63	12	650,674.87	1,878,387.22
6	650,555.33	1,878,540.26	13	650,695.35	1,878,356.49
7	650,665.36	1,878,473.93	14	650,704.74	1,878,330.68

## Subzona de Recuperación

## Polígono 7

Vértice	X	Y			
1	653,702.64	1,876,471.98	31	653,217.62	1,878,139.03
2	653,675.76	1,876,877.29	32	653,299.65	1,878,033.19
3	653,405.49	1,876,924.55	33	653,379.02	1,877,871.79
4	653,317.34	1,877,107.63	34	653,556.30	1,877,792.40
5	653,233.50	1,877,281.75	35	653,611.86	1,877,850.61
6	653,352.57	1,877,300.27	36	653,582.76	1,877,990.85
7	653,397.55	1,877,366.42	37	653,717.69	1,878,133.72
8	653,416.07	1,877,437.85	38	653,828.82	1,878,054.34
9	653,315.52	1,877,453.73	39	653,945.24	1,878,019.94
10	653,259.96	1,877,546.34	40	654,045.78	1,877,924.68
11	653,294.36	1,877,623.07	41	654,077.53	1,877,911.45
12	653,199.10	1,877,662.76	42	654,339.48	1,877,760.63
13	653,143.54	1,877,710.39	43	654,307.73	1,877,683.90
14	652,998.02	1,877,816.23	44	654,294.50	1,877,630.98
15	652,950.39	1,877,821.53	45	654,164.85	1,877,514.56
16	652,871.02	1,877,813.59	46	654,014.03	1,877,517.21
17	652,762.54	1,877,720.99	47	654,000.80	1,877,652.16
18	652,683.16	1,877,773.91	48	653,954.20	1,877,628.85
19	652,617.01	1,877,813.60	49	653,916.14	1,877,609.82
20	652,566.74	1,877,863.87	50	653,902.91	1,877,501.34
21	652,521.76	1,877,932.67	51	653,953.18	1,877,395.50
22	652,490.01	1,878,001.46	52	654,090.77	1,877,265.85
23	652,485.78	1,878,027.92	53	654,066.54	1,877,237.08
24	652,479.43	1,878,067.61	54	653,655.30	1,877,188.65
25	652,609.07	1,878,067.61	55	653,924.31	1,876,819.63
26	652,677.87	1,878,133.75	56	653,871.31	1,876,819.64
27	652,770.47	1,878,194.61	57	654,193.31	1,876,515.62
28	652,785.25	1,878,211.12	58	653,703.30	1,876,472.63
29	652,860.43	1,878,295.15	59	653,702.64	1,876,471.98
30	653,029.77	1,878,255.46			

## Subzona de Recuperación

## Polígono 8

Vértice	X	Y			
1	653,163.61	1,876,996.81	13	652,185.06	1,876,688.35
2	653,284.98	1,876,822.34	14	652,251.39	1,876,731.94
3	653,396.24	1,876,855.21	15	652,273.55	1,876,746.51
4	653,434.17	1,876,766.70	16	652,369.64	1,876,731.33
5	653,393.71	1,876,617.52	17	652,470.78	1,876,632.72
6	653,391.18	1,876,382.36	18	652,576.98	1,876,723.74
7	652,946.15	1,876,367.20	19	652,602.27	1,876,774.31
8	652,799.50	1,876,273.64	20	652,637.67	1,876,931.09
9	652,652.84	1,876,296.41	21	652,711.00	1,876,989.24
10	652,362.06	1,876,435.49	22	652,824.78	1,877,070.15
11	652,305.45	1,876,473.72	23	653,087.75	1,877,092.90
12	652,167.36	1,876,566.98	24	653,163.61	1,876,996.81

## REGLAS ADMINISTRATIVAS

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

**Regla 1.** Las presentes Reglas Administrativas son de observancia general y obligatoria para todas las personas físicas o morales que realicen actividades dentro del Área de Protección de Flora y Fauna (Área, ubicada en el Municipio de Ocosingo, en el Estado de Chiapas, con una superficie de 3,847-41-59.5 hectáreas).

**Regla 2.** La aplicación de las presentes Reglas Administrativas corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias del Ejecutivo Federal.

**Regla 3.** Para los efectos de las presentes Reglas Administrativas, además de las definiciones contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y en su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas, se entenderá por:

- I. *Actividades de investigación científica:* Las que fundamentadas en la aplicación del método científico, conduzcan a la generación de información y conocimiento sobre aspectos relevantes del Área, desarrolladas por una o varias instituciones de educación superior o centros de investigación, organizaciones no gubernamentales o personas físicas, calificadas como especialistas en la materia;
- II. *Actividades recreativas:* Aquellas de bajo impacto consistentes en la observación del paisaje, de la flora y fauna silvestres en su hábitat natural y cualquier manifestación cultural, de forma organizada y sin alterar o dañar el entorno, que incluye al ecoturismo o turismo ecológico, a través de la realización de recorridos y visitas guiadas en rutas o senderos de interpretación ambiental ubicados dentro del Área;
- III. *Área:* Superficie de 3,847-41-59.5 hectáreas comprendidas por el polígono establecido por el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 1998, que declaró a Nahá como Área Natural Protegida bajo la categoría de Área de Protección de Flora y Fauna;
- IV. *Conservación:* La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitat, especies y poblaciones de vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo;
- V. *Dirección:* El personal designado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales para la administración del Área, encargado de coordinar la planeación, ejecución y evaluación del presente Programa de Manejo;
- VI. *Ecoturismo:* Modalidad turística de bajo impacto acorde y responsable con el ambiente, consistente en viajes o visitas a sitios específicos sin alterar el entorno natural, con el fin de disfrutar, o apreciar sus atractivos naturales como paisaje, flora y fauna silvestres, así como cualquier manifestación cultural, a través de procesos que promuevan la conservación y el desarrollo sustentable, que propicie una participación activa y el beneficio socioeconómico de las poblaciones locales;
- VII. *Investigador:* Individuo adscrito a una institución académica o de investigación, de origen nacional o extranjera, que realice actividades de estudio, análisis e investigación; así como particulares de nacionalidad mexicana con trayectoria científica que realicen aportaciones sobre información de la diversidad biológica nacional;
- VIII. *LAN:* Ley de Aguas Nacionales;
- IX. *LGEEPA:* Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- X. *PROFEPA:* Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
- XI. *Reglas:* Las presentes Reglas Administrativas;
- XII. *Reglamento:* Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas;
- XIII. *SEMARNAT:* Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;

- XIV. *Sendero interpretativo*: Ruta establecida en un superficie determinada del Area, con el objeto de ejemplificar los tipos de ecosistemas y especies que se protegen, y que permite a los visitantes, guiados o independientes, disfrutar del entorno y obtener una interpretación del valor ecológico y paisajístico de éste;
- XV. *Turismo Alternativo*: Aquellos viajes que tienen como fin realizar actividades recreativas en contacto directo con la naturaleza y las expresiones culturales que le envuelven con una actitud de conocer, respetar, disfrutar y participar en la conservación de los recursos naturales y culturales;
- XVI. *Usuario*: Toda persona que ingresa al Area o en forma directa o indirecta utiliza o se beneficia de los recursos naturales existentes.
- XVII. *Visitante*: Persona física que ingresa al Area con la finalidad de realizar actividades recreativas.

**Regla 4.** En el Area se podrá realizar actividades de exploración, rescate y mantenimiento de sitios arqueológicos, siempre y cuando no implique alguna alteración o cause algún impacto ambiental significativo sobre los recursos naturales del mismo, previa coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**Regla 5.** Los usuarios, visitantes, prestadores de servicios turísticos y las personas que contraten sus servicios, deberán llevar consigo la basura generada durante el desarrollo de sus actividades y depositarla en los sitios destinados en el Area para tal efecto.

**Regla 6.** Cualquier persona que realice actividades dentro del Area, que requieran autorización, está obligada a presentar el permiso correspondiente, cuantas veces le sea requerido, ante las autoridades competentes, con fines de inspección y vigilancia.

**Regla 7.** Los visitantes, prestadores de servicios turísticos y en general todo usuario del Area deberá cumplir con las presentes Reglas , y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir, en su caso, los pagos establecidos en la Ley Federal de Derechos;
- II. Hacer uso exclusivamente de las rutas y senderos establecidos para recorrer el Area;
- III. Respetar la señalización y la zonificación del Area;
- IV. Atender las observaciones y recomendaciones formuladas por el personal del Area, relativas a asegurar la protección y conservación de los ecosistemas del mismo;
- V. Proporcionar los datos que les sean solicitados por el personal de la Dirección para efectos informativos y estadísticos;
- VI. Brindar el apoyo y las facilidades necesarias para que el personal de la SEMARNAT realice labores de vigilancia, protección y control, así como en situaciones de emergencia o contingencia, y
- VII. Hacer del conocimiento del personal del Area y/o de la PROFEPA las irregularidades que hubieren observado, durante su estancia en ésta.

## Capítulo II

### De las autorizaciones, concesiones y avisos

**Regla 8.-** Se requerirá de autorización de la SEMARNAT, por conducto de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, para la realización de las siguientes actividades:

- I. Autorización para realizar actividades turístico recreativa dentro de áreas naturales protegidas - actividades turístico recreativas con vehículos.
- II. Autorización para realizar actividades turístico recreativa dentro de áreas naturales protegidas - actividades turístico recreativas sin vehículos.
- III. Autorización para realizar actividades turístico recreativa dentro de áreas naturales protegidas - actividades turístico recreativas con infraestructura.
- IV. Autorización para realizar actividades comerciales dentro de áreas naturales protegidas.
- V. Autorizaciones para filmaciones, actividades de fotografía, captura de imágenes o sonidos con fines comerciales en áreas naturales protegidas.

**Regla 9.-** Se requerirá de autorización emitida por la SEMARNAT de conformidad con las disposiciones legales aplicables, para la realización de las siguientes actividades:

- I. Autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales  
modalidad: a- general
- II. Autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales  
modalidad: b- en terrenos forestales incendiados
- III. Autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales  
modalidad: c- para actividades de reconocimiento, exploración superficial y explotación petrolera
- IV. Autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales  
modalidad: d- aprovechamientos forestales en selvas tropicales mayores a 20 hectáreas, aprovechamientos de especies forestales de difícil regeneración y en áreas naturales protegidas
- V. Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en la modalidad particular  
modalidad: a- no incluye actividad altamente riesgosa
- VI. Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental en la modalidad particular  
modalidad: b-incluye actividad altamente riesgosa
- VII. Autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre  
modalidad: a- de ejemplares de especies que se distribuyen de manera natural en el territorio nacional.
- VIII. Autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre  
modalidad: b- de ejemplares de especies silvestres en riesgo.
- IX. Autorización de colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y propósitos de enseñanza.  
modalidad: a- licencia de colecta científica por línea de investigación que realicen investigadores y colectores científicos vinculados a instituciones de investigación.
- X. Autorización de colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y propósitos de enseñanza.  
modalidad: b- licencia de colecta científica por línea de investigación para investigadores y colectores científicos con trayectoria en la aportación de información para el conocimiento de la biodiversidad nacional.
- XI. Autorización de colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y propósitos de enseñanza.  
modalidad: c- licencia de colecta científica por proyecto.

**Regla 10.** Quienes pretendan realizar las actividades que a continuación se indican, deberán presentar al Director un aviso acompañado con el proyecto correspondiente:

- I. Filmaciones, actividades de fotografía, la captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines científicos, culturales o educativos, que requieran de equipos compuestos por más de un técnico especializado como apoyo a la persona que opera el equipo principal.
- II. Aviso para el establecimiento de UMAS dentro de áreas naturales protegidas.
- III. Aviso para realizar actividades de investigación con colecta o manipulación de ejemplares de flora y fauna silvestre.
- IV. Aviso para realizar actividades de investigación sin colecta o manipulación de ejemplares de especies no consideradas en riesgo.
- V. Aviso para realizar actividades de educación ambiental que no implica ninguna actividad extractiva en áreas naturales protegidas.

**Regla 11.-** La vigencia de las autorizaciones a que se refiere la Regla 8, será:

- I. Hasta por dos años, para prestación de servicios turísticos;
- II. Por un año, para venta de alimentos y artesanías, y
- III. Por el periodo que dure el trabajo, para filmaciones o captura de imágenes o sonidos por cualquier medio, con fines comerciales que requieran más de un técnico especializado.

**Regla 12.** Las autorizaciones a que se refieren las fracciones I a IV de la Regla 8, podrán ser prorrogadas por el mismo periodo por el que fueron otorgadas, siempre y cuando el particular presente una solicitud con treinta días naturales de anticipación a la terminación de la vigencia de la autorización correspondiente, debiendo anexar a ésta el informe final de las actividades realizadas.

Si el interesado presenta en tiempo y forma el informe de actividades, y cumple con las obligaciones especificadas en el permiso que le fue otorgado con anterioridad, le será concedida la prórroga correspondiente.

**Regla 13.** Para la obtención de las autorizaciones y prórrogas correspondientes referidas en el presente capítulo, el interesado deberá cumplir con los términos y requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cuyos procedimientos para su obtención se encuentran previstos en el Registro Federal de Trámites y Servicios a cargo de la Secretaría de Economía, y que puede ser consultado a través del sistema electrónico de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en la página [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)

### **Capítulo III**

#### **De los prestadores de servicios turísticos**

**Regla 14.** Los prestadores de servicios turísticos deberán cerciorarse que su personal y los visitantes que contraten sus servicios cumplan con lo establecido en las presentes Reglas, siendo responsables solidarios de los daños y perjuicios que pudieran causar.

La Dirección no se hará responsable por los daños que sufran en sus bienes, equipos o sobre sí mismos los visitantes o usuarios, ni de aquellos causados a terceros, durante la realización de las actividades dentro del Area.

**Regla 15.** Los prestadores de servicios turísticos deberán contar con un seguro de responsabilidad civil y de daños a terceros, con la finalidad de responder de cualquier daño o perjuicio que sufran en su persona o en sus bienes los visitantes, así como de los que sufran los vehículos y equipo, o aquellos causados a terceros durante su estancia y desarrollo de actividades en el Area.

**Regla 16.** Los prestadores de servicios turísticos deberán designar un guía, de preferencia local, quien será responsable de un grupo de visitantes.

El guía que pretenda llevar a cabo sus actividades dentro del Area deberá cumplir con lo establecido por la NOM-08-TUR-2002 sobre los elementos a que deben sujetarse los guías generales, a la NOM-09-TUR-2002 que determina los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas y la NOM-011-TUR-2001, que fija los requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios de turismo de aventura.

### **Capítulo IV**

#### **De los visitantes**

**Regla 17.** Los visitantes deberán observar las siguientes disposiciones durante su estancia en el Area:

- I. La circulación de vehículos motorizados se realizará exclusivamente por la vía principal de terracería existente a partir del inicio del polígono del Area a la comunidad de Nahá;
- II. Estacionar los vehículos exclusivamente en los sitios señalizados o destinados para tal efecto;
- III. Utilizar exclusivamente los senderos establecidos, y
- IV. Realizar el consumo de alimentos en las áreas designadas para tal fin.

**Regla 18.** Las actividades de campismo dentro del Area se podrán realizar exclusivamente dentro de las zonas destinadas para ello.

**Regla 19.** Las fogatas podrán realizarse exclusivamente dentro de las áreas destinadas para acampar. Cualquier usuario que encienda alguna fogata deberá seguir el procedimiento y las medidas siguientes, conforme a lo establecido en la NOM-015-SEMARNAT-SAGAR-1997, que regula el uso del fuego en terrenos forestales y agropecuarios y que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y combate de los incendios forestales:

- I. Elegir un área que se encuentre libre de vegetación para evitar que el fuego pueda propagarse, tanto en el plano horizontal como en el vertical;
- II. Limpiar el lugar donde se hará la fogata hasta el suelo mineral, en un radio no menor a un metro;
- III. Colocar piedras para evitar que la leña pueda rodar y alcanzar vegetación circundante y la posibilidad de iniciar un incendio;
- IV. Procurar nunca dejar sola la fogata a fin de prevenir que se desprendan chispas o pavesas, y se pueda dar inicio a un incendio forestal;
- V. Cuando se deje de usar la fogata se deberá apagar completamente, utilizar tierra para sofocarla, revolver ésta con las brasas, hasta asegurar que no exista fuente de calor. Si existiera la posibilidad de conseguir agua, ésta se usará para extinguir la fogata, y
- VI. Cuando a pesar de la adopción de las anteriores medidas, el fuego se propague a la vegetación forestal, se deberá recurrir al auxilio de la Dirección y autoridades competentes, para detener el avance del incendio y extinguirlo.

**Regla 20.** Las actividades de campismo están sujetas a las siguientes prohibiciones:

- I. Excavar, nivelar, cortar o desmontar la vegetación del terreno donde se acampe, y
- II. Erigir instalaciones permanentes de campamento.

**Regla 21.** Los vehículos de tracción mecánica y los animales de carga podrán ser utilizados para recreación de los usuarios y deberán transitar exclusivamente por las rutas y senderos previamente establecidos por la Dirección para tales fines, donde no provoquen perturbaciones a la fauna, ni a los visitantes en la Subzona de Uso Público.

## Capítulo V

### De la investigación científica

**Regla 22.** Todo investigador que ingrese al Area con el propósito de realizar colecta con fines científicos deberá notificar a la Dirección sobre el inicio de sus actividades, asimismo, deberá informar del término de las mismas y hacerle llegar copia de los informes solicitados en dicha autorización.

**Regla 23.** La colecta científica de vida silvestre se llevara a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del propietario o poseedor legítimo del sitio donde ésta se realice. Las autorizaciones de colecta no amparan el aprovechamiento para fines comerciales ni de utilización de biotecnología, en caso contrario, se regirá por las disposiciones que resulten aplicables.

**Regla 24.** Quienes realicen actividades de colecta científica dentro del Area, deberán depositar el material biológico colectado en instituciones o colecciones científicas mexicanas, y donar un duplicado impreso y/o electrónico de la publicación producto de su colecta.

## Capítulo VI

### De la Subzonificación

**Regla 25.** Con el objeto de que los usos del suelo que se realicen en el Area se apeguen a los objetivos de conservación del Decreto que le dio origen, deberán ser realizados de conformidad con la subzonificación establecida en este Programa de Manejo.

I. Subzona de Preservación. Corresponde a la superficie en buen estado de conservación que contiene ecosistemas relevantes o frágiles, o fenómenos naturales relevantes, en las que el desarrollo de actividades requiere de un manejo específico para lograr su adecuada preservación.

La superficie de esta subzona comprende 968 hectáreas y abarca el sistema de lagos, y los ecosistemas de selva y bosques del ANP, en el sitio en que los pobladores no realizan actividades productivas o tradicionales.

II. Subzona de Uso Tradicional. Comprende la superficie en donde los recursos naturales han sido aprovechados de manera tradicional y continua, sin ocasionar alteraciones significativas en el ecosistema. Están relacionadas particularmente con la satisfacción de las necesidades culturales de los habitantes del Area.

La superficie de esta subzona abarca 1,934 hectáreas y corresponde a la mayor parte del Area, en donde los lacandones han realizado actividades sin perturbar la estructura de los ecosistemas.

III. Subzona de Aprovechamiento Sustentable de Ecosistemas. Se refiere a las superficies con usos agrícolas actuales, se permite realizar las mismas siempre que sean de baja intensidad en predios con aptitud para este fin, y en aquellos en que dichas actividades se realicen de manera cotidiana, y efectuar actividades de agroforestería y silvopastoriles, cuando sean compatibles con las acciones de conservación del Area, contribuyan al control de la erosión y eviten la degradación de los suelos. La ejecución de las prácticas agrícolas, pecuarias, agroforestales y silvopastoriles no realizadas en forma sustentable, deberán orientarse hacia la sustentabilidad y a la disminución del uso de agroquímicos e insumos externos para su realización.

La superficie de esta subzona es de 288 hectáreas e involucra a los sitios comunitarios de cultivo tradicional y abastecimiento de recursos naturales para uso doméstico de la comunidad.

IV. Subzona de Uso Público. Es la superficie que involucra atractivos naturales para la realización de actividades de recreación y esparcimiento, en donde es posible mantener concentraciones de visitantes.

La superficie de esta subzona abarca 86 hectáreas e incluye las áreas de tránsito delimitadas, los caminos y brechas de terracería, las instalaciones de venta de alimentos y artesanías, la sección del lago en que se ubica el embarcadero de lanchas de remos y la zona empleada como balneario comunitario y turístico.

V. Subzona de Asentamientos Humanos. Se refiere a la superficie donde se ha llevado a cabo una modificación sustancial o desaparición de los ecosistemas originales, debido al desarrollo de asentamientos humanos, previos a la declaratoria del Area Natural Protegida.

La superficie de esta subzona comprende 15 hectáreas y corresponde al asentamiento humano de la comunidad Nahá. Incluye ecosistemas moderadamente modificados, sobre los cuales los pobladores han tenido acceso constante y son fuente importante de alimento e insumos artesanales.

VI. Subzona de Recuperación. Son las superficies del Area en donde los recursos naturales han resultado severamente alterados o modificados, y serán objeto de programas de recuperación y rehabilitación. En estas subzonas deberán utilizarse preferentemente para su rehabilitación, especies nativas de la región; o en su caso, especies compatibles con el funcionamiento y la estructura de los ecosistemas originales.

La superficie de esta subzona tiene 556 hectáreas e involucra las áreas afectadas por los incendios forestales ocurridos durante 1998.

Las actividades permitidas y no permitidas se determinan en los cuadros previstos en el apartado de Delimitación, extensión y ubicación de las subzonas del presente documento.

## **Capítulo VII**

### **De las prohibiciones**

**Regla 26.** En el Area queda prohibido:

- I. Alterar los sitios de anidación o usados por especies de fauna silvestre;
- II. Arrojar, verter o descargar al suelo o agua, cualquier tipo de desechos orgánicos, residuos sólidos o líquidos, o cualquier otro tipo de contaminante;
- III. Construir confinamientos de materiales y sustancias peligrosas;

- IV. Construir infraestructura en todas las áreas inundables;
- V. Construir rellenos sanitarios y tiraderos a cielo abierto;
- VI. Desechar, dragar y rellenar humedales y cuerpos de agua;
- VII. Establecer nuevos centros de población y urbanizar terrenos ejidales;
- VIII. Extraer arena sin autorización;
- IX. Extraer, capturar o comercializar especies de flora y fauna silvestre, sin autorización
- X. Extraer flora y fauna viva o muerta y otros materiales biogénicos, sin autorización
- XI. Interrumpir, rellenar, desecar o desviar flujos de agua;
- XII. Introducir especies exóticas;
- XIII. Obstruir y modificar los escurrimientos pluviales;
- XIV. Realizar obras y actividades de competencia federal, sin contar con la autorización de impacto ambiental correspondiente
- XV. Remoción, extracción o aprovechamiento de bancos de materiales, sin autorización.
- XVI. Transitar o introducir animales domésticos durante las actividades recreativas;
- XVII. Usar altavoces, radios o cualquier aparato de sonido, que altere el comportamiento de las poblaciones o ejemplares de las especies silvestres o que impida el disfrute del área protegida por los visitantes;
- XVIII. Utilizar explosivos o sustancias químicas como artes y técnicas de pesca, y
- XIX. Utilizar lámparas o cualquier fuente de luz para aprovechamiento u observación de ejemplares de la vida silvestre.

### **Capítulo VIII**

#### **De la inspección y vigilancia**

**Regla 27.** La inspección y vigilancia del cumplimiento de las presentes Reglas, corresponde a la SEMARNAT por conducto de la PROFEPA, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias del Ejecutivo Federal.

**Regla 28.** Toda persona que tenga conocimiento de hechos, actos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente o a los recursos naturales dentro del Área, o contravengan las disposiciones de la normatividad ambiental vigente, deberá denunciar ante la PROFEPA o al personal del Área. Si en la localidad no existiere representación de la PROFEPA, la denuncia también podrá formularse ante la autoridad municipal o, a elección del denunciante, ante las oficinas más próximas de dicha representación. Si la denuncia fuera presentada ante la autoridad municipal y resulta del orden federal, deberá ser remitida para su atención y trámite a la PROFEPA.

### **Capítulo IX**

#### **De las sanciones y recursos**

**Regla 29.** Las violaciones al presente instrumento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la LGEEPA y sus reglamentos, así como en el Título XXV del Código Penal Federal y demás disposiciones legales aplicables.

**Regla 30.** Los usuarios que hayan sido sancionados podrán inconformarse mediante el recurso de revisión, con base en lo dispuesto en el Título VI, Capítulo V de la LGEEPA y en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Responsable de la elaboración del Programa de Manejo y Responsable de la elaboración del Resumen del Programa de Manejo: el Director General de Operación Regional de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, **David Gutiérrez Carbonell**.- Rúbrica.

## **COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**

**ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Tlalixcoyan, Veracruz.**

---

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2008, QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR LA C.P. SARA MARIA LOPEZ GOMEZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN VERACRUZ A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION" Y POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO LIBRE DE TLALIXCOYAN, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL EL C. MARTIN JESUS VARGAS ESPINOZA; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA" MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

### **ANTECEDENTES**

- I. El artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. El artículo 5o. fracción 6a. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave señala que el Estado y sus municipios en el ámbito de sus respectivas competencias reconocerán el derecho de las comunidades indígenas a promover su desarrollo equitativo y sustentable.
- III. Con fecha 11 de diciembre de 2007 se informó a la Junta de Gobierno de "LA COMISION", en términos del artículo 9 fracción IX de su Ley, los programas a ejecutarse por parte de ésta durante el presente ejercicio fiscal.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007, establece en su artículo 25 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 17, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VI. Con fecha 28 de diciembre de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las reglas de operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Mejorar los ingresos y contribuir a elevar la calidad de vida de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas".
- VIII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

En ese tenor y en razón de lo expuesto, "LAS PARTES" tienen a bien establecer el presente Acuerdo bajo las siguientes:

**DECLARACIONES****I. De “LA COMISION”:**

- I.1** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que la C.P. Sara María López Gómez, Delegada Estatal en Veracruz, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder otorgado ante el licenciado José Ignacio Sentíes Laborde, titular de la Notaría Pública número 104 de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 84171 de fecha 8 de septiembre de 2008.
- I.4.** Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en calle Landero y Coss número 1, colonia Centro, de la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, código postal 91000.

**II. “DE LA EJECUTORA”:**

- II.1** Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2** Que el C. Martín Jesús Vargas Espinoza, en su carácter de Presidente Municipal de Tlalixcoyan, Ver., como consta en las actas del IFE del Estado de Veracruz, de fecha 5 de septiembre de 2007, y con fundamento en la Ley Orgánica de Veracruz en los artículos 68 y 69, numerales 13, 109, fracción XIV, 199 fracción 1a. y 102 del Código Electoral de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuenta con las facultades para celebrar el presente acuerdo, documento que en copia se agrega al presente Acuerdo como anexo
- II.3** Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Palacio Municipal sin número, código postal 95225, zona Centro de la localidad Tlalixcoyan, Municipio de Tlalixcoyan, Ver.

**III. De “LAS PARTES”:**

**III.1** Que “LA EJECUTORA” cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”. Entre los que destacan los siguientes:

- A)** Presentó ante la CDI la solicitud en la que manifestó, mediante escrito libre, el interés y la autorización para la ejecución del proyecto denominado: “Engorda Estabulada de Bovinos”
- B)** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de la Federación, firmar el Acuerdo de Coordinación con “LA COMISION”.
- C)** Presentó a la CDI declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de sus representantes, de que no han recibido apoyo económico de otras dependencias de Gobierno para aplicar en los mismos fines y conceptos autorizados y apoyados por ésta.
- D)** Aperturó una cuenta bancaria específica en el banco HSBC, de la ciudad de Alvarado, Ver., cuyo número de cuenta es 4041639113, Clabe 021849040416391134, en donde se depositarán los recursos financieros que aporte “LA COMISION” para la ejecución del proyecto denominado: “Engorda Estabulada de Bovinos”.

**III.2** Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente instrumento, y por lo tanto, están conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 18 fracción V, 25 y 26,

décimo, décimo primero y décimo quinto transitorios del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2007, 25, 26 y 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; así como el artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave; 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave; 79 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz-Llave; "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de un proyecto productivo integral ejecutado y operado por la población indígena Chinanteca del Municipio de Tlalixcoyan, Ver.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas mediante el acuerdo y la coordinación de acciones con los gobiernos municipales, estatales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con organizaciones de la sociedad civil, para que mediante la mezcla de recursos se apoye a los proyectos.

- Impulsar la creación de proyectos y empresas rentables y sustentables, armonizados con su entorno cultural y ambiental.

- Promover y apoyar el acompañamiento de los proyectos mediante servicios de asistencia técnica, capacitación, asesoría integral, a través del fortalecimiento de capacidades que considere los saberes y habilidades de los individuos, que permitan su adecuada materialización.

- Impulsar la instalación de sistemas de producción orientados a la seguridad alimentaria, con un enfoque que les permita transitar hacia un ámbito de mercado.

- Fomentar el aprovechamiento integral de los recursos de la población indígena, mejorando la infraestructura productiva y el equipamiento.

De conformidad con el proyecto denominado "Engorda Estabulada de Bovinos", mismo que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

**SEGUNDA. APORTACIONES.-** Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$1'314,337.28 (un millón trescientos catorce mil trescientos treinta y siete pesos 28/100 M.N.). Monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto abrió "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$650,000.00 (seiscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$664,337.28 (seiscientos sesenta y cuatro mil trescientos treinta y siete pesos 28/100 M.N.). Provenientes de recursos propios. Las aportaciones a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

**TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.-** "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la cláusula que antecede para la ejecución del proyecto.

**CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.-** "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en los anexos técnicos los cuales forman parte integrante del presente instrumento.

**QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.-** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" de acuerdo al calendario de ministraciones que se determine en el Anexo Técnico.

**SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.-** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2008, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna. Los recursos federales que, en su caso, no se destinaron a los fines autorizados en el presente instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores, el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal de Veracruz de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

**SEPTIMA. OBLIGACIONES ADICIONALES DE "LA EJECUTORA".**- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento y en "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este instrumento.
- e) Presentar a "LA COMISION" informes mensuales relativos al ejercicio presupuestal y al avance de las acciones de "EL PROGRAMA".
- f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente instrumento jurídico.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que, en su caso, determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de "LA COMISION" de Veracruz, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente instrumento.

**OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.**- "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA" y, en su caso, proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

**NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.**- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

**DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.**- Concluidas las acciones, "LA EJECUTORA" en un plazo de 30 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de Veracruz de "LA COMISION".

**DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.**- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

**DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.**- "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable del Programa, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

**DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**- "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

**DECIMA CUARTA. RESCISION.**- "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente instrumento las siguientes:

1. La utilización de recursos para fines distintos de los señalados en el presente Acuerdo y la Reglas de Operación.

2. La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
3. El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

**DECIMA QUINTA. LEYENDAS.-** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Toda la publicidad y promoción que se adquiera para la ejecución del "EL PROGRAMA", tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: "Este programa es público queda prohibido su uso para fines partidistas o de promoción personal". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación de que se trate.

**DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.-** El personal de cada una de las "LAS PARTES" que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

**DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.-** En caso de que "LA EJECUTORA" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, "LA COMISION" de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a "LA EJECUTORA", aplicar las sanciones previstas en "LAS REGLAS DE OPERACION" en los supuestos que esta última considera.

**DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.-** El presente Acuerdo podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con 30 días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

**DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.-** El presente instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

**VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.-** Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

**VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.-** "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

**VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.-** Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los tribunales federales de la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

**VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.-** El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2008.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los veinte días del mes de septiembre de dos mil ocho, en la localidad de Tlalixcoyan, Municipio de Tlalixcoyan, Estado de Veracruz.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Sara María López Gómez.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Martín Jesús Vargas Espinoza.-** Rúbrica.

(R.- 281838)

**ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Tataltepec de Valdés, Distrito Juquila, Oaxaca.**

---

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2008, QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR LA C. CONCEPCION RUEDA GOMEZ, EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", Y POR LA OTRA EL MUNICIPIO DE TATALTEPEC DE VALDES, JUQ., OAX., REPRESENTADO POR LOS CC. BONIFACIO GOMEZ RAMIREZ, DELFINO ENRIQUEZ VELASCO Y DELFINO MARTINEZ ROMAN, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. El artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio. (Artículo 16).
- III. Con fecha 11 de diciembre de 2007, la Junta de Gobierno de "LA COMISION" aprobó en términos del artículo 9 fracción IX de su Ley, los programas a ejecutarse por parte de ésta durante el presente ejercicio fiscal.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007, establece en su artículo 23 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos enunciados dentro de su Anexo 17, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VI. Con fecha 28 de diciembre de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las reglas de operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Productividad, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Acordar y convenir acciones de coordinación con los gobiernos municipales y estatales, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena".
- VIII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

En ese tenor y en razón de lo expuesto, "LAS PARTES" tienen a bien establecer el presente Acuerdo bajo las siguientes:

**DECLARACIONES**

**I. De "LA COMISION":**

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que la C. Concepción Rueda Gómez tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación en su carácter de Delegada Estatal en el Estado de Oaxaca, de conformidad con el Testimonio número 83776 de fecha 17 de junio de 2008, otorgado ante la fe del Lic. José Ignacio Sentíes Laborde, Notario Público No. 104 de la Ciudad de México, D.F.
- I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en avenida Heroico Colegio Militar número 904, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

## II. De "LA EJECUTORA":

### II.1 DEL MUNICIPIO DE TATALTEPEC DE VALDES, JUQ., OAX.

- A) Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Que los CC. Bonifacio Gómez Ramírez, Delfino Enríquez Velasco y Delfino Martínez Román, en sus respectivos caracteres de Presidente Municipal, Síndico Municipal y Tesorero Municipal, están facultados para suscribir el presente Acuerdo, de conformidad con la Constancia de Mayoría y Validez de Elección por el Sistema de Usos y Costumbres al Ayuntamiento del Municipio de Tataltepec de Valdés y el Instituto Estatal Electoral de Oaxaca, de fecha catorce días del mes de febrero de dos mil ocho, documento que en copia se agrega al presente Acuerdo como Anexo 1.
- C) Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Palacio Municipal sin número, ubicado en Tataltepec de Valdés, Oax., código postal 71850.

## III. De "LAS PARTES":

III.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", entre los que destacan los siguientes:

- A. Solicitud de apoyo presentada ante la CDI.
- B. Solicitud del grupo beneficiario.
- C. Compromiso de la ejecutora de proporcionar asistencia técnica.
- D. Constancia de que los beneficiarios no han recibido financiamiento de otras dependencias.
- E. Proyecto de Inversión.

III.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 18 fracción V, 25, 26; 2 fracción XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; Título Primero, Capítulo Único, artículos 2, 3; Título Tercero, Capítulo III artículos 18, 19; Capítulo IV, artículo 46, fracciones XXV, XXXII, XXXVIII de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca; "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

### CLAUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con los proyectos denominados "Granjas Avícolas y Cultivo Bajo Ambiente Controlado" que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

**SEGUNDA. APORTACIONES.-** Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$284,000.00 (doscientos ochenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

MUNICIPIO	CDI	TOTAL
\$284,000.00	\$200,000.00	\$484,000.00

"LA COMISION" aportará la cantidad de \$ 200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 moneda nacional)

Las aportaciones a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

**TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.-** "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES", de conformidad con la cláusula que antecede para la ejecución de los proyectos.

**CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.-** "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico, el cual forma parte integrante del presente instrumento.

**QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.-** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" de acuerdo al calendario de ministraciones que se determine en el Anexo Técnico.

**SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.-** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2008, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

**SEPTIMA. OBLIGACIONES ADICIONALES DE "LA EJECUTORA".-** "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento y en "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del proyecto.

- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este instrumento.
- e) Presentar a "LA COMISION" informes mensuales relativos al ejercicio presupuestal y al avance de las acciones de "EL PROGRAMA".
- f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente instrumento jurídico.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de "LA COMISION" los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente instrumento.

**OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.-** "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA", y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

Para las acciones de seguimiento, supervisión y evaluación "LA COMISION" podrá aplicar hasta el 5% (cinco por ciento) de los recursos destinados para la ejecución de "EL PROGRAMA" a que se refiere la cláusula segunda del presente instrumento.

**NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.-** Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

**DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.-** Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de 30 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de "LA COMISION".

**DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.-** "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

**DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.-** "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable del Programa, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

**DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

**DECIMA CUARTA. RESCISION.-** "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- 4. La utilización de recursos para fines distintos de los señalados en el presente instrumento y las Reglas de Operación.
- 5. La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
- 6. El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

**DECIMA QUINTA. LEYENDAS.-** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Toda la publicidad y promoción que se adquiera para la ejecución de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: “Este programa es público queda prohibido su uso para fines partidistas o de promoción personal”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación de que se trate.

**DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.-** El personal de cada una de las “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

**DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.-** En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION” en los supuestos que esta última considera.

**DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.-** El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

**DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.-** El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

**VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.-** Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

**VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.-** “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

**VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.-** Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

**VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.-** El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2008.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los siete días del mes de septiembre de dos mil ocho, Tataltepec de Valdés, Juq., Oax.- Por la Comisión: la Delegada Estatal de Oaxaca, **Concepción Rueda Gómez.-** Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Tataltepec de Valdés, **Bonifacio Gómez Ramírez.-** Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Delfino Enríquez Velasco.-** Rúbrica.- El Tesorero Municipal, **Delfino Martínez Román.-** Rúbrica.

(R.- 281835)

**ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de San Lucas Camotlán, Distrito Mixe, Oaxaca.**

---

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2008, QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR EL LIC. JOSE ARMANDO GUZMAN ALCANTARA, EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL DE OAXACA, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", Y EL MUNICIPIO DE SAN LUCAS CAMOTLAN, REPRESENTADO POR LOS CC. SALVINO JUAN CAMPOS, EPIFANIO CASTRO ALEJO Y TIMOTEO JARQUIN MEDINA, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y TESORERO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. El artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio. (Artículo 16).
- III. Con fecha 11 de diciembre de 2007 la Junta de Gobierno de "LA COMISION", aprobó en términos del artículo 9 fracción IX de su Ley, los programas a ejecutarse por parte de ésta durante el presente ejercicio fiscal.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007, establece en su artículo 23 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 17, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VI. Con fecha 28 de diciembre de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las reglas de operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Productividad, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Acordar y convenir acciones de coordinación con los gobiernos municipales y estatales, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena".
- VIII. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

En ese tenor y en razón de lo expuesto, "LAS PARTES" tienen a bien establecer el presente Acuerdo bajo las siguientes:

**DECLARACIONES**

**I. De "LA COMISION":**

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que el Lic. José Armando Guzmán Alcántara, Delegado Estatal en Oaxaca, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder otorgado ante el licenciado Guillermo Escamilla Narváez Notario Público No. 247, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública 3588 de fecha 28 de noviembre de 2006.
- I.4. Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Heroico Colegio Militar número 904, colonia Reforma, código postal 68050, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca.

## II. De "LA EJECUTORA":

### III.1 DEL MUNICIPIO DE SAN LUCAS CAMOTLAN.

- A) Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Que el C. Salvino Juan Campos, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con el acta de nombramiento y constancia expedida por el Instituto Federal Electoral, documento que en copia se agrega al presente Acuerdo como anexo 1.
- C) Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en domicilio conocido en el Palacio Municipal de San Lucas Camotlán.

## IV. De "LAS PARTES":

IV.1 Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA". Entre los que destacan los siguientes:

- A) Solicitud de apoyo presentada ante la CDI
- B) Solicitud de los grupos de beneficiarios presentada ante la ejecutora
- C) Compromiso de la ejecutora de proporcionar asistencia técnica
- D) Constancia de que los beneficiarios no han recibido financiamiento de otras dependencias.
- E) Proyecto de inversión.

IV.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 18 fracción V, 25, 26, décimo, décimo primero y décimo quinto transitorios del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca; Título Primero, Capítulo Único,- Art. 2, 3; Título Tercero, Capítulo III Art. 18, 19; Capítulo IV, Art. 46, fracciones XXV, XXXII, XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

### CLAUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas mediante el acuerdo y la coordinación para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con los proyectos denominados "Acopio y comercialización de café" mismos que se agregan al presente, formando parte integrante del presente instrumento como Anexos Técnicos.

**SEGUNDA. APORTACIONES.**- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo, "LA EJECUTORA" dispondrá de una cantidad total de \$302,240.50 (trescientos dos mil doscientos cuarenta pesos 50/100 M.N.), según el siguiente desglose: \$302,240.50 (trescientos dos mil doscientos cuarenta pesos 50/100 M.N.) para el proyecto de "Acopio y comercialización de café", montos que serán depositados a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de: \$302,240.50 (trescientos dos mil doscientos cuarenta pesos 50/100 M.N.), según el siguiente desglose: \$302,240.50 (trescientos dos mil doscientos cuarenta pesos 50/100 M.N.) para el proyecto de "Acopio y comercialización de café".

Las aportaciones a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

**TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.**- "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la cláusula que antecede para la ejecución del proyecto.

**CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.**- "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en los Anexos Técnicos el cual forma parte integrante del presente instrumento.

**QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.**- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" de acuerdo al calendario de ministraciones que se determine en los Anexos Técnicos.

**SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.**- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2008, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que, en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal de Oaxaca de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

**SEPTIMA. OBLIGACIONES ADICIONALES DE "LA EJECUTORA".**- "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento y en "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los mismos
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.

- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este instrumento.
- e) Presentar a "LA COMISION" informes mensuales relativos al ejercicio presupuestal y al avance de las acciones de "EL PROGRAMA".
- f) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente instrumento jurídico.
- g) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que, en su caso, determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- h) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal de "LA COMISION" de Oaxaca los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente instrumento.

**OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.-** "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA", y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

Para las acciones de seguimiento, supervisión y evaluación "LA COMISION" podrá aplicar hasta el 5% (cinco por ciento) de los recursos destinados para la ejecución de "EL PROGRAMA" a que se refiere la cláusula segunda del presente instrumento.

**NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.-** Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

**DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.-** Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de treinta días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal de Oaxaca de "LA COMISION".

**DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.-** "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

**DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.-** "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable del Programa, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

**DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

**DECIMA CUARTA. RESCISION.-** "LAS PARTES" acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

1. La utilización de recursos para fines distintos de los señalados en el presente instrumento y "LAS REGLAS DE OPERACION".
2. La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de "LAS PARTES".
3. El incumplimiento de la legislación federal aplicable y "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por "LA COMISION" le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a "LA EJECUTORA".

**DECIMA QUINTA. LEYENDAS.-** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Toda la publicidad y promoción que se adquiera para la ejecución de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberá incluir invariablemente la siguiente leyenda: “Este programa es público queda prohibido su uso para fines partidistas o de promoción personal”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación de que se trate.

**DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.-** El personal de cada una de las “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

**DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.-** En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION” en los supuestos que esta última considera.

**DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.-** El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

**DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.-** El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

**VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.-** Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

**VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.-** “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

**VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.-** Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

**VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.-** El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2008.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los ocho días del mes de abril de dos mil ocho, en la comunidad de San Lucas Camotlán, Distrito Mixteco, Estado de Oaxaca.- Por la Comisión: el Delegado Estatal de Oaxaca, **José Armando Guzmán Alcántara**.- Rúbrica.- La Directora del CCDI de Ayutla Mixteco, **Amelia Negrete González**.- Rúbrica.- El Jefe del Departamento Jurídico Delegación Estatal Oaxaca, **Eleuterio Pérez Martínez**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de San Lucas Camotlán, **Salvino Juan Campos**.- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Epifanio Castro Alejo**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal, **Timoteo Jarquín Medina**.- Rúbrica.

(R.- 281831)

## BANCO DE MEXICO

### **TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

---

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

#### TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$13.3458 M.N. (TRECE PESOS CON TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente

México, D.F., a 6 de enero de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

### **TASAS de interés interbancarias de equilibrio.**

---

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

#### TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.7000 y 8.7350 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: Banco Santander S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Bank of America México S.A., ING Bank México S.A., Deutsche Bank México, S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 6 de enero de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

**INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 2 de enero de 2009.**

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 1995, se proporciona la:

**INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 2 DE ENERO DE 2009.****(Cifras preliminares en millones de pesos)****ACTIVO**

Reserva Internacional <sup>1/</sup>	1,172,836
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>145,804</u>
Valores Gubernamentales <sup>2/</sup>	0
Valores IPAB <sup>3/</sup>	145,804
Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto <sup>4/</sup>	175,559
Crédito a Organismos Públicos <sup>5/</sup>	63,606

**PASIVO Y CAPITAL CONTABLE**

Fondo Monetario Internacional	0
Base Monetaria	<u>575,669</u>
Billetes y Monedas en Circulación	575,652
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente <sup>6/</sup>	17
Bonos de Regulación Monetaria	1,241
Depósitos del Gobierno Federal	267,127
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>528,627</u>
Instituciones Bancarias	280,000
Valores Gubernamentales	248,627
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto <sup>4/</sup>	5,464
Otros Pasivos y Capital Contable <sup>7/</sup>	179,677

1/ Según se define en el Artículo 19 de la Ley del Banco de México.

2/ Neto de depósitos de regulación monetaria.- En caso de saldo neto acreedor, éste se presenta en el rubro de Depósitos de Regulación Monetaria.

3/ Títulos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario adquiridos por Banco de México.

4/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto.

5/ Créditos asumidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, conforme a lo establecido en la Ley de Protección al Ahorro Bancario.

6/ Se consigna el saldo neto acreedor del conjunto de dichas cuentas, en caso de saldo neto deudor éste se incluye en el rubro de Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto.

7/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 6 de enero de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto, **Gerardo Rubén Zúñiga Villarce**.- Rúbrica.

**(R.- 282083)****AVISO AL PUBLICO**

Al público en general se le comunica que las tarifas a partir del 1 de enero de 2009, son las siguientes:

1/8	de plana	\$	1,373.00
2/8	de plana	\$	2,746.00
3/8	de plana	\$	4,119.00
4/8	de plana	\$	5,492.00
6/8	de plana	\$	8,238.00
1	plana	\$	10,984.00

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Tercero de Distrito  
Mérida, Yuc.  
Sección Amparos  
Mesa I  
Exp. 581/2007 y Acum.**

**EDICTO**

**AL PUBLICO EN GENERAL**

En el juicio de amparo número I-581/2007 y acumulados, promovido por "CONSORCIO MISION", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de sus representantes y apoderados legales ALFREDO URRUTIA CUEVAS Y JOSE ENRIQUE FRANCO CARRILLO, contra actos que reclama de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, con sede en México, Distrito Federal y de otras autoridades, consistentes en: a) la resolución de fecha veintiséis de marzo de dos mil siete así como la falta de notificación a dicha audiencia de remate; b) la ilegal tramitación del juicio laboral número 194/999, ya que en dicho procedimiento laboral se remató el bien inmueble propiedad de la quejosa sito en el predio número 491, calle 60, colonia Centro, en el municipio de Mérida, Yucatán, la ilegal confiscación de un bien inmueble propiedad de la quejosa; actos reclamados al Presidente y a la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado con sede en Mérida Yucatán; asimismo reclama la inconstitucionalidad del artículo 968 Inciso b) Fracción I de la Ley Federal del Trabajo y señala como autoridades responsables al Congreso de la Unión, Presidente de la República, Secretario de Gobernación, Secretario del Trabajo, Director del Diario Oficial de la Federación del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de treinta de abril de dos mil siete, y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero perjudicado "UNION DE CREDITO DEL ESTADO DE MICHOACAN", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, motivo por el cual se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en el PERIODICO "EXCELSIOR"; el segundo, por ser el de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber al mencionado tercero perjudicado que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar cumplimiento a la prevención que se le hizo en el acuerdo de fecha siete de julio de dos mil ocho, en el sentido de señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, con apoyo en el artículo 28, fracción III, de la Ley de la materia; y si pasado ese término no comparece por sí, o por apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía. Asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra señalada para el día VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, A LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS.

Se expide el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a veinticinco de noviembre de dos mil ocho.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán

**Lic. Rocío Shaé Ortiz Trinidad**

Rúbrica.

**(R.- 281553)**

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación**

**Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado  
Tuxpan de R. Cano, Ver.**

**EDICTO**

En los autos del juicio de amparo número 617/2008, promovido por SARA ALICIA CHAO FERNANDEZ, contra actos del juez Segundo de Primera Instancia de esta ciudad y secretaria del Juzgado Municipal con residencia en Alamo, Veracruz, en el cual señaló como acto reclamado todas las actuaciones y documentos que integran el expediente número 413/2008 del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de esta ciudad, y sus consecuencias, y el emplazamiento practicado por la segunda autoridad en relación con dicho juicio civil y sus consecuencias, y en virtud de desconocerse su domicilio actual, se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada GRUPO ALMACENES IBARRA (SU BODEGA), por edictos que deberán publicarse tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley citada, según su artículo 2o., quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de 30 días hábiles contado a partir del siguiente al de la última publicación en el Diario Oficial, ante este juzgado, sito en Manuel Maples Arce número 178, colonia Rodríguez Cano, en Tuxpan, Veracruz, apercibido que si no lo hace, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este juzgado, conforme a los citados preceptos legales.

Tuxpan de R. Cano, Ver., a 15 de diciembre de 2008.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado, en funciones de Juez de Distrito, en términos del artículo 81, fracción XXII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

**Lic. María Elena Pacheco Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 281980)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado  
San Andrés Cholula, Puebla**

**EDICTO**

A: EULOGIO ORDAZ NAJERA Y

A: MARTIN ORDAZ NAJERA.

En acuerdo de fecha veinticinco de noviembre de dos mil ocho, dictado en los autos del juicio de amparo número 1096/2008 del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por JESUS HERNANDEZ ANZURES contra actos del CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA Y OTRAS AUTORIDADES, actos reclamados consistentes en: "...**A)** DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, la inconstitucionalidad del artículo 60 de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla. De dicha autoridad se reclama, por inconstitucionalidad, la aprobación y expedición del artículo 60 de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día dieciocho de marzo de mil novecientos noventa y ocho. **B)** DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA se reclama, la aprobación, promulgación y publicación del artículo 60 de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día dieciocho de marzo de mil novecientos noventa y ocho. **C)** DEL SECRETARIO DE GOBERNACION EN EL ESTADO DE PUEBLA, se reclama, el refrendo, la aprobación, promulgación y publicación del artículo 60 de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día dieciocho de marzo de mil novecientos noventa y ocho. **D)** DEL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL ESTADO DE PUEBLA: **i)** Se reclama, el refrendo, la aprobación, promulgación y publicación del artículo 60 de la Ley del Transporte para el Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día dieciocho de marzo de mil novecientos noventa y ocho. **ii)** La resolución de fecha ocho de Agosto de los corrientes, dictada dentro del Recurso de Inconformidad número 36/2006." Se han señalado a ustedes como terceros perjudicados, y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley anterior, se les emplaza por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el

Diario Oficial de la Federación y periódico "Reforma", debiendo presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente a la última publicación y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta localidad o en la Ciudad de Puebla, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que les correspondan se les harán por lista, aún las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose para la audiencia constitucional LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL OCHO. Doy Fe.

San Andrés Cholula, Pue., a 1 de diciembre de 2008.

El Actuario Judicial

**Lic. Luis Gerardo Fernández Chávez**

Rúbrica.

(R.- 281606)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero**  
**Acapulco**  
**EDICTO**

**TERCEROS PERJUDICADOS:**

ROBERTO SANTIBAÑEZ CARDENAS Y CONSTRUCCIONES DE VIAS TERRESTRES Y URBANIZACIONES DE GRO., S.A. DE C.V.

Con fecha veinticinco de agosto de dos mil ocho, EFRAIN OLIVARES LIRA EN REPRESENTACION. DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, demandó el amparo y protección de la Justicia Federal ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con sede en esta ciudad, contra la autoridad y actos que a continuación se precisan: AUTORIDAD RESPONSABLE.- PRIMERA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ACAPULCO, TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y CUARTA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, AMBAS CON RESIDENCIA EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SE RECLAMA: LA DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO DE PAGO EFECTUADO EFECTUADA EL PASADO CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL OCHO, DERIVADO DEL EXHORTO PROMOVIDO POR LA PRIMERA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE ACAPULCO, EN EL EXPEDIENTE LABORAL 1059/2002, RADICADO ANTE ESA JUNTA, DEL CUAL SE DESPERENDE QUE LOS ACTORES SON GAUDENCIO ARTEGAGA, FEDERICO BASILIO PEREZ, JUAN MANUEL ARTEAGA FLORES, ISMAEL ARTEAGA FLORES, RAUL LOEZA ROSALES BALTAZAR SANDOVAL IGNACIO Y JAVIER CRISANTO SUAREZ. Se reconoció el carácter de terceros perjudicados a GAUDENCIO ARTEAGA, FEDERICO BASILIO PEREZ, JUAN MANUEL ARTEAGA FLORES, ISMAEL ARTEAGA FLORES, RAUL LOEZA ROSALES, BALTAZAR SANDOVAL IGNACIO, JAVIER CRISANTO SUAREZ, HUGO HERNANDEZ BRAVO, ROBERTO SANTIBAÑEZ CARDENAS Y CONSTRUCCIONES DE VIAS TERRESTRES Y URBANIZACIONES DE GRO., S.A. DE C.V., sin que fuera posible emplazar a estos dos últimos en los domicilios que para tal efecto señaló la parte quejosa, ordenándose esos emplazamientos por edictos; por lo que se hace saber a ROBERTO SANTIBAÑEZ CARDENAS Y CONSTRUCCIONES DE VIAS TERRESTRES Y URBANIZACIONES DE GRO., S.A. DE C.V., que deberán comparecer, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado, con sede en Acapulco, Guerrero, a deducir lo que a sus intereses convenga dentro del juicio de garantías número 1161/2008-III, haciéndoles saber que quedan a su disposición en este Juzgado las copias de la demanda que originó este asunto. El presente edicto deberá publicarse por tres veces, en intervalos de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los periódicos EXCELSIOR que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, así como en NOVEDADES DE ACAPULCO, que se edita en esta ciudad.

En la inteligencia de que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del veinticinco de febrero del año dos mil nueve.

Acapulco, Gro., a 15 de diciembre de 2008.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero

**Lic. Arturo Estrada Bárcenas**

Rúbrica.

(R.- 281819)

**Estados Unidos Mexicanos**

**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
**México, D.F.**  
**EDICTO**

TERCEROS PERJUDICADOS: VICTOR HUGO SILVA HERNANDEZ, POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARACTER DE ALBACEA DE LAS SUCESIONES A BIENES DE MARCELINA HERNANDEZ MENDEZ Y DIEGO ARMANDO SILVA HERNANDEZ.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA V, JUICIO DE AMPARO 760/2008-V ACUMULADO AL 759/2008-IV, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Juicio de amparo 760/2008-V. **I.** Quejosa: Autobuses de Primera Clase Pachuca Actopan Ixmiquilpan, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Marco Antonio Hernández Viguera; **II.-** Terceros perjudicados: No se conoce, por ser el suscrito quejoso tercero extraño al procedimiento de donde emana el acto reclamado; **III.** Autoridades responsables: Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Secretario Actuario adscrito a dicho juzgado; **IV.** Actos Reclamados: todo lo actuado en el juicio ordinario civil radicado en el expediente número 271/2004, así como su ejecución. AUTO ADMISORIO DE SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO. "...Se admite a trámite dicha demanda... pídase a las autoridades responsables su informe justificado... Una vez que se conozca el nombre y domicilio del tercero o terceros perjudicados, se proveerá respecto a su emplazamiento en el presente juicio... Auto de veintinueve de octubre de dos mil ocho: "(...) se tienen como terceros perjudicados a Víctor Hugo Silva Hernández, por su propio derecho y en su carácter de albacea de las sucesiones a bienes de Marcelina Hernández Méndez y Diego Armando Silva Hernández, Autobuses México Pachuca Flecha Roja y Autobuses Metzcos Flecha Roja, ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable; ...Auto de quince de diciembre de dos mil ocho: "...hágase el emplazamiento a juicio de los terceros perjudicados VICTOR HUGO SILVA HERNANDEZ, POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARACTER DE ALBACEA DE LAS SUCESIONES A BIENES DE MARCELINA HERNANDEZ MENDEZ Y DIEGO ARMANDO SILVA HERNANDEZ por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, ... haciéndole del conocimiento a dichos terceros perjudicados que deberán presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista..." Notifíquese... Doy fe".

México, D.F., a 15 de diciembre de 2008.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Araceli Cardoso Méndez**

Rúbrica.

**(R.- 282041)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
**México, D.F.**  
**EDICTO**

TERCEROS PERJUDICADOS: VICTOR HUGO SILVA HERNANDEZ, POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARACTER DE ALBACEA DE LAS SUCESIONES A BIENES DE MARCELINA HERNANDEZ MENDEZ Y DIEGO ARMANDO SILVA HERNANDEZ.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA IV, JUICIO DE AMPARO 759/2008-IV Y SUS ACUMULADOS 760/2008-V Y 852/2008-II, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Juicio de amparo 759/2008-IV. **I.** Quejosa: Autobuses González Ortiz, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su presidente del consejo de administración Rodolfo Landaverde Reyna: **II.-** Terceros perjudicados: No se conoce, por ser el suscrito quejoso tercero extraño al procedimiento de donde emana el acto reclamado; **III.** Autoridades responsables: Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Secretario Actuario adscrito a dicho juzgado; **IV.** Actos Reclamados: todo lo actuado en el juicio ordinario civil radicado en el expediente número 271/2004, así como su ejecución. AUTO ADMISORIO DE SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO. "...Se admite a trámite dicha demanda... pídase a las autoridades responsables su informe justificado... Una vez que se conozca el nombre y domicilio del tercero o terceros perjudicados, se proveerá respecto a su emplazamiento en el presente juicio... Auto de veintinueve de octubre de dos mil ocho: "(...) se tienen como terceros perjudicados a Víctor Hugo Silva Hernández, por su propio derecho y en su carácter de albacea de las sucesiones a bienes de Marcelina Hernández Méndez y Diego Armando Silva Hernández, Autobuses México Pachuca Flecha Roja y Autobuses Metzcos Flecha Roja, ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable; ...Auto de quince de diciembre de dos mil ocho: "... hágase el emplazamiento a juicio de los terceros perjudicados VICTOR HUGO SILVA HERNANDEZ, POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARACTER DE ALBACEA DE LAS SUCESIONES A BIENES DE MARCELINA HERNANDEZ MENDEZ Y DIEGO ARMANDO SILVA HERNANDEZ por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, ... haciéndole del conocimiento a dichos terceros perjudicados que deberán presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista..." ...Se fijan las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA TRECE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional... Notifíquese... Doy fe".

México, D.F., a 15 de diciembre de 2008.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Araceli Cardoso Méndez**

Rúbrica.

**(R.- 282042)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**  
**México, D.F.**  
**EDICTO**

TERCEROS PERJUDICADOS: VICTOR HUGO SILVA HERNANDEZ, POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARACTER DE ALBACEA DE LAS SUCESIONES A BIENES DE MARCELINA HERNANDEZ MENDEZ Y DIEGO ARMANDO SILVA HERNANDEZ.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA II, JUICIO DE AMPARO 852/2008-II ACUMULADO AL 759/2008-IV, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Juicio de amparo 852/2008-II. **I.** Quejosa: Autobuses México Zimapán Valles Flecha Roja, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Rafael Mercado Montes: **II.-** Terceros perjudicados: No se conoce, por ser el suscrito quejoso tercero extraño al procedimiento de donde emana el acto reclamado; **III.** Autoridades responsables: Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Secretario Actuario adscrito a dicho juzgado; **IV.** Actos Reclamados: todo lo actuado en el juicio ordinario civil radicado en el expediente número 271/2004, así como su ejecución; ...Auto aclaratorio: "(...) señale el domicilio cierto y actual de las partes actora y demandada en el juicio ordinario civil 271/2004, quienes tienen el carácter de terceras perjudicadas, (...) precise el número de cuenta del fondo de garantía del que se dice titular la quejosa; (...) gírese atento oficio al JUEZ SEXAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, para que permita al promovente RAFAEL MERCADO MONTES, quien se ostenta apoderado de AUTOBUSES MEXICO ZIMAPAN VALLES FLECHA ROJA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, la consulta del juicio ordinario civil radicado en el expediente 271/2004; AUTO ADMISORIO DE DIEZ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL OCHO. "...Se admite a trámite dicha demanda... pídase a las autoridades responsables su informe justificado... Se tienen como terceros perjudicados a las SUCESIONES DE MARCELINA MENDEZ HERNANDEZ y DIEGO ARMANDO SILVA HERNANDEZ; VICTOR HUGO SILVA HERNANDEZ; AUTOBUSES METZCOS FLECHA ROJA y

AUTOBUSES MEXICO PACHUCA FLECHA ROJA, AMBAS SOCIEDADES ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; ...Auto de quince de diciembre de dos mil ocho: "...hágase el emplazamiento a juicio de los terceros perjudicados VICTOR HUGO SILVA HERNANDEZ, POR SU PROPIO DERECHO Y EN SU CARACTER DE ALBACEA DE LAS SUCESIONES A BIENES DE MARCELINA HERNANDEZ MENDEZ Y DIEGO ARMANDO SILVA HERNANDEZ por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, ...haciéndole del conocimiento a dichos terceros perjudicados que deberán presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista..." Notifíquese... Doy fe".

México, D.F., a 15 de diciembre de 2008.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Araceli Cardoso Méndez**

Rúbrica.

(R.- 282043)

**Estados Unidos Mexicanos  
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

**México  
Sexta Sala Civil  
Toca 2357/2008**

EDICTO

SE NOTIFICA A: GONZALEZ FREGOSO JORGE ALBERTO.

Por auto de fecha DOS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL OCHO, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 2357/2008, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa GONZALEZ ALVAREZ JORGE GUADALUPE POR CONDUCTO DE SU APODERADO NICOLAS PASTRANA BANDO, que obra en el toca antes señalado, que confirma la sentencia definitiva dictada el Dos de Junio del dos mil ocho, por el C. Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 667/2007, del juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por GONZALEZ ALVAREZ JORGE GUADALUPE, en contra de JORGE ALBERTO GONZALEZ FREGOSO y OTRO.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida Consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

El C. Secretario de Acuerdos por Ministerio de Ley de la Sexta Sala Civil

**Lic. Juan Ulloa Cruz**

Rúbrica.

(R.- 282006)

**Estados Unidos Mexicanos  
Juzgado Primero de lo Civil  
Tehuacán, Pue.**

EDICTO

Se convocan postores

En Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por EUDOXIO MANUEL ORTIZ SAUCEDO, contra MARIO CASTAÑEDA GONZALEZ, expediente número 2008/2006, Juzgado Primero de lo Civil de Tehuacán, Puebla., ordenándose sacar a Remate en Primera y Pública Almoneda respecto del lote de terreno marcado con el número diez, de la Manzana veintiuno, ubicado en la Privada de la calle Sur nueve, y vivienda construida en el tipo "B" número Oficial veinticinco del Fraccionamiento "LOS CEREZOS" (EL PALOTAL) de la Congregación San Isidro Palotal del Municipio de Córdoba, Veracruz., con superficie de terreno setenta y dos metros cuadrados; siendo el precio del Avalúo que obra en autos de ciento treinta y cinco mil pesos cero centavos moneda nacional, y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes siendo la cantidad de Cuarenta y cinco mil pesos cero centavos moneda nacional, convocando a postores, haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán hacerse en dicho Juzgado Civil, señalándose las diez horas del día veinte de enero del dos mil nueve, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate.

Tehuacán, Pue., a 11 de diciembre de 2008.

El Diligenciarlo del Juzgado Primero de lo Civil

**Lic. José Moisés Rosas Calderón**

Rúbrica.

(R.- 282040)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, Cuernavaca**

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS PERJUDICADOS.

- MARIA TERESA SEVILLA SEGURA.
- RAFAEL ABARCA GARCIA.
- LUIS CARRILLO VARGAS.
- ARTURO HERNANDEZ BUSTOS.
- FERNANDO GARCIA CAMON O FERNANDO GARCIA CARMONA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo número 1204/2008-A, promovido por ANTONIO HUERTA PSIHAS, ALEJANDRO GIORDANO GOMEZ, ANTONIO SANCHEZ GONZALEZ y SALVADOR GIORDANO GOMEZ, todos por su propio derecho, y éste último en representación de la empresa moral INMOBILIARIA TEPOZTECO APANTZINCO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, contra actos de los Magistrados Integrantes de la Primera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos y Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Estado de Morelos, se les ha señalado a ustedes con el carácter de terceros perjudicados en el juicio de amparo antes mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de fecha veintiséis de noviembre de dos mil ocho, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard Benito Juárez número 67, colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62050, lo cual podrán hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlos; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el dispositivo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición del artículo 2o. de ésta última.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 3 de diciembre de 2008.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos,  
Encargado del Despacho por licencia del Titular, con fundamento  
en el artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

**Lic. Javier Robles Almaráz**

Rúbrica.

El Secretario

**Lic. Efrén Mejía López**

Rúbrica.

**(R.- 280935)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal**

EDICTO

EN LA CAUSA 92/2008-II, DEL INDICE DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL, INSTRUIDA A LUIS ENRIQUE MIRANDA RUBIO, POR EL DELITO DE USO DE DOCUMENTO FALSO, SE DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

“México, Distrito Federal, diecinueve de diciembre de dos mil ocho.

Con fundamento en el artículo 21, párrafo segundo, del Código Federal de Procedimientos Penales, agréguese el oficio de cuenta, por el cual la Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Puebla, con sede en San Andrés Cholula, Encargada del Despacho, informa que no fue posible notificar personalmente al testigo Erick Fernando Ramos Soriano, de su comparecencia ante ese órgano jurisdiccional, razón por la cual dejó sin efectos la audiencia señalada para las diez horas con tres minutos del diecisiete del mes en curso; asimismo, devuelve sin diligenciar el exhorto 145/2008 de su índice, en original y duplicado; acúcese su recepción.

En ese tenor y toda vez que constan agregados los informes requeridos a diversas autoridades administrativas, de los cuales no se obtuvo otro dato para la ubicación de diversos domicilios donde pueda ser notificado el ateste Erick Fernando Ramos Soriano; en consecuencia, con fundamento en los artículos 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 41 y 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se ordena citarlo por medio de la publicación de Edicto en el periódico nacional Excelsior, así como en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que comparezca en el local de este órgano jurisdiccional sito en Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, delegación Gustavo A. Madero, edificio anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Norte de esta ciudad, a las ONCE HORAS DEL DOCE DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, para el desahogo de la testimonial a su cargo; y, toda vez que este Juzgado, no cuenta con recursos económicos y materiales para realizar dichas publicaciones, gírese atento oficio al Director General de Comunicación Social del Consejo de la Judicatura Federal, para que instruya a quien corresponda realice los trámites correspondientes para la publicación del presente proveído en dicho medio informativo y Diario Oficial siete de enero de dos mil nueve, por lo cual se solicita atentamente envíe a este órgano jurisdiccional un ejemplar que contenga la publicación del edicto correspondiente.

En preparación de la diligencia de referencia, cítese a las partes, respecto a la presentación del procesado Luis Enrique Miranda Rubio, cítesele a través de cédula de notificación personal en el domicilio que consta en autos, para que comparezca puntualmente en la hora y fecha señaladas; apercibido que en caso de no hacerlo se le revocará la libertad provisional bajo caución y se ordenará su reaprehensión, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 412, fracciones I, VII, y 414 párrafo primero, del código adjetivo de la materia y fuero, además de hacer efectiva la garantía que caucione el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, que la ley establece en razón del proceso.

Ahora, visto el estado que guarda la causa en que se actúa, se advierte que transcurrió el plazo de tres días hábiles concedido en proveído de once del mes en curso, para que el procesado y su defensor particular manifestaran lo que a su interés conviniera respecto a lo informado por el Administrador Central de Normatividad de Auditoría Fiscal del Servicio de Administración Tributaria, en el sentido de que en el Apartado del Servicio de Verificación de Comprobantes Fiscales, no se encontró registro de las facturas 12943 ó 112943 de veintisiete de abril de dos mil uno, expedidas por la Negociación “Mariscos Tía Licha”, en favor de “Asesoría Integral Agropecuaria y Administrativa Sociedad Anónima de Capital Variable”, por la cantidad de \$265.00 (doscientos sesenta y cinco pesos), sin que lo haya realizado, por lo que se les tiene por conformes con dicho informe.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.

Así lo proveyó SILVIA CARRASCO CORONA, Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, asistida de Christi Janet Arellanos Alonso, Secretaria que autoriza y da fe.”.

Atentamente

La Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

**Silvia Carrasco Corona**

Rúbrica.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

**Christi Janet Arellanos Alonso**

Rúbrica.

**(R.- 281891)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero**  
**Acapulco**  
**EDICTO**

Tercero perjudicado:

INMOBILIARIA PAOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; INMOBILIARIA Y PROMOTORA ARA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; INMOBILIARIA Y DESARROLLADORA NUEVO ACAPULCO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; Y HECTOR JAIME VALDEZ ESCOBEDO.

Con fecha veintitrés de junio del dos mil ocho, Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, por conducto de sus apoderados legales Luis Vicente Altamirano Pineda, Agustín Olivares Bribiesca y Martha Patricia Salas Pérez, presentó demanda de amparo, la que por razón de turno correspondió conocer a este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero, con sede en la ciudad de Acapulco; señalando como autoridades responsables al Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares y del Delegado Regional en Acapulco del Registro Público de la Propiedad, del Comercio y Crédito Agrícola, domiciliadas en este puerto, y como actos reclamados: "1.- Del C. Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares, se reclama el oficio número 876-45/05, por el que ordenó a la segunda de las autoridades responsables la cancelación en el folio registral electrónico (anteriormente folio de derechos reales) número 8,868 (ocho mil ochocientos sesenta y ocho), correspondiente al Distrito Judicial de Galeana, de las inscripciones de las Hipotecas que se identifican por los números de presentación 062, y 135, que en su literalidad dispusieron: "... Número de entrada 62. Fecha 22/1/2002. Reporta hipoteca como consecuencia de un convenio de sustitución de garantía hipotecaria, que celebran por una parte Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. Bancomex y de otra Inmobiliaria Paor, S.A. de C.V.; La Garante Hipotecaria con la comparecencia de Central de Abastos de Madera, S.A. de C.V., como la acreditada, por la cantidad de ciento noventa y dos mil quinientos dólares, moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, mas sus accesorios. Acapulco, Guerrero; a 22 de enero del 2002.- Número de entrada ciento treinta y cinco. Fecha 5/3/2002. Reporta hipoteca como consecuencia de un contrato de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria, por la cantidad de \$37,630 dólares, gravándose el 5%, así como la apertura de crédito en cuenta corriente por la cantidad de \$19,750 dólares, gravándose el 5%, a favor de Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Acapulco, Guerrero, a 3 de abril de 2002..." 2.- Del C. Delegado Regional en Acapulco, Guerrero, del Registro Público de la Propiedad y, del Comercio del Estado de Guerrero, se reclaman: **a)** El cumplimiento dado al oficio reclamado del C. Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares, y que se identifica en el punto Uno, que precede, así como su inscripción en el folio registral electrónico (anteriormente folio de derechos reales) número 8,868 (ocho mil ochocientos sesenta y ocho), correspondiente al Distrito Judicial de Galeana, con asiento de presentación 900011819, de fecha once de noviembre del año dos mil cinco y, la inscripción de la nota relativa que en su literalidad dispuso: "...número de entrada 900011819. Fecha 11/11/2005. Mediante oficio número 876-45/05, girado por el C. Juez Tercero de lo Civil, se cancelan las hipotecas que anteceden con el número de presentación 062,135, para que surtan los efectos correspondientes..." **b)** La cancelación de las hipotecas inscritas a favor de la quejosa Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito en el folio registral electrónico (anteriormente folio de derechos reales) número 8,868 (ocho mil ochocientos sesenta y ocho), correspondiente al Distrito Judicial de Galeana, que se identifican con los números de presentación 062 y, 135 mismas que han sido transcritas literalmente en el punto número uno, que precede.- **c)** La inscripción en el folio registral electrónico (anteriormente folio de derechos reales) número 8,868 (ocho mil ochocientos sesenta y ocho), correspondiente al Distrito Judicial de Galeana, de las anotaciones preventivas que se identifican con los números de presentación 28167, 320 y, 20, que respectiva y, literalmente dispusieron: "...Número de entrada 28167. Fecha 24/10/2006. Sobre el inmueble a que se refiere el presente folio, recae aviso notarial de (compraventa) solicitado por el Notario Público 4 del Distrito de Azueta. Acapulco, Gro., 24 de octubre del 2006... Número de entrada 320. Fecha 31/7/2007. Sobre el inmueble a que se refiere el presente folio, recae aviso notarial de (compraventa) solicitado por el Notario Público 28 del Estado de Aguascalientes. Acapulco, Gro., 31 de julio de 2007. Número de entrada 20. Fecha 15-1/2008. Sobre el inmueble a que se refiere el presente folio, recae aviso notarial de (Fideicomiso) solicitado por el Notario Público 218 del D.F. Acapulco, Gro., 15 de enero del 2008..." **d)** La inscripción en el folio registral electrónico (anteriormente folio de derechos reales) número 8,868 (ocho mil ochocientos sesenta y ocho), correspondiente al Distrito Judicial de Galeana, de las anotaciones de propiedad que se identifican con los números de presentación 900011367, 27411 y, 2532, que respectiva y, literalmente dispusieron: "Número de entrada 900011367. Fecha 20/9/2006. Por Esc. Pub. Num. 13915 del día 18 de agosto del 2006, ante la fe del Lic. Gabriel Jiménez Montiel, Juez Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de la Montaña se consignó el contrato de compraventa a favor de

Inmobiliaria y Promotora Ara, S.A. de C.V., como compradora. Acapulco, Gro., a 20 de septiembre del 2006. Número de entrada 27411. Fecha 18/10/2006. Por escritura No. 1561 de fecha 22 de octubre de 2006, pasada ante la fe del Lic. Martín Medina Reyes, Notario Público No. 4 del Distrito Judicial de Azueta, consignó; el contrato de compraventa a favor de Luis Alberto Chacón Bucio y Héctor Jaime Valdez Escobedo. Acapulco, Gro., a 30 de octubre de 2006. Número de entrada 2532. Fecha 20/8/2007. Por escritura pública número 31700, pasada en Aguascalientes, Aguascalientes, se consigna compraventa a favor de Inmobiliaria y Desarrolladora Nuevo Acapulco, S.A. de C.V. Acapulco, Gro., a 20 de agosto del 2007.”; en la que además de otro, señaló como terceros perjudicados a CENTRAL DE ABASTOS DE MADERA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE LA MONTAÑA; LICENCIADO MARTIN MEDINA REYES, NOTARIO PUBLICO NUMERO CUATRO DEL DISTRITO JUDICIAL DE AZUETA; LUIS ALBERTO CHACON BUCIO; INMOBILIARIA PAOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; INMOBILIARIA Y PROMOTORA ARA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; INMOBILIARIA Y DESARROLLADORA NUEVO ACAPULCO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; Y HECTOR JAIME VALDEZ ESCOBEDO, sin que fuera posible emplazar a estos cuatro últimos en los domicilios proporcionados por la parte quejosa, y se ordenó emplazar por edicto, por lo que se les hace saber que deberán comparecer ante este Juzgado, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, a deducir lo que a sus intereses convenga en el juicio de garantías 902/2008-IV, haciéndoles saber que quedan a su disposición en este juzgado las copias de la demanda que originó este asunto. El presente edicto deberá publicarse por tres veces, en intervalos de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los periódicos EXCELSIOR que se editan en México, Distrito Federal, así como en NOVEDADES DE ACAPULCO, editado en esta ciudad.

Notificándose que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del día treinta de enero del dos mil nueve.

Acapulco, Gro., a 4 de diciembre de 2008.

“2008, Año de la Educación Física y el Deporte”

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero

**Lic. Arturo Estrada Bárcenas**

Rúbrica.

(R.- 281486)

#### AVISO AL PUBLICO

##### REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

##### LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

**Nota:** Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Séptimo de lo Civil**  
**Puebla, Pue.**  
**EDICTO**

Disposición Juez Séptimo de lo Civil, expediente 763/05 CONCEPCION CASTILLO CARRO VS. SARA ALVAREZ ISIDORO Y OTROS, ordena publicar tres veces dentro del término de nueve días:

Convóquese la primera y publica almoneda de remate, sobre el bien inmueble ubicado en la CALLE BARATILLO NUMERO TRES DEL EDIFICIO B1 DE LA UNIDAD HABITACIONAL INFONAVIT "LAS MARGARITAS", DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, siendo postura legal CIENTO SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS M.N., siendo este las dos terceras partes del precio del avalúo, señalándose para la audiencia de remate las DOCE HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, queda a disposición de los interesados el expediente en este juzgado.

H. Puebla de Zaragoza, a 16 de diciembre de 2008.

El C. Diligenciarario

**Lic. Alfredo Tapia Méndez**

Rúbrica.

**(R.- 281168)**

---

## **AVISOS GENERALES**

---

**INMOBILIARIA ANDES, S.A.**  
**CONVOCATORIA**

SE CONVOCA A LOS ACCIONISTAS DE LA EMPRESA INMOBILIARIA ANDES, S.A. PARA LA CELEBRACION DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE HABRA DE CELEBRARSE EL PROXIMO CATORCE DE ENERO DE 2009 A LAS DIEZ HORAS, EN EL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA UBICADO EN NEWTON NUMERO 14, COLONIA CHAPULTEPEC POLANCO, DELEGACION MIGUEL HIDALGO EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, Y EN LA QUE SE TRATARAN LOS ASUNTOS DEL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA:

**A.-** PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACION PARA LA DECLARACION DE LA NULIDAD ABSOLUTA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS CELEBRADA POR LA EMPRESA EL DIA 30 DE OCTUBRE DE 2007.

**B.-** DESIGNACION DE LOS NUEVOS ACCIONISTAS DE LA EMPRESA COMO CONSECUENCIA DE LA VENTA DE ACCIONES EFECTUADA POR LA C. ALESSANDRA VANESSA LOPEZ SANCHEZ COTERA (OTERO) A FAVOR DE LOS SRS. EVA PATRICIA LOPEZ SANCHEZ LOPEZ (MATEOS) ESPERANZA NORMA GUADALUPE LOPEZ SANCHEZ LOPEZ (MATEOS) Y HERMILO LOPEZ SANCHEZ LOPEZ (MATEOS) Y, EN SU CASO, EMISION DE LOS NUEVOS TITULOS ACCIONARIOS REPRESENTATIVOS DEL CAPITAL SOCIAL.

**C.-** RENUNCIA Y, EN SU CASO, ACEPTACION DE LA ADMINISTRADORA UNICA DE LA SOCIEDAD C. ALESSANDRA VANESSA LOPEZ SANCHEZ COTERA (OTERO) Y DESIGNACION, EN SU CASO, DEL NUEVO ADMINISTRADOR UNICO.

**D.-** REVOCACION Y OTORGAMIENTO DE PODERES A FAVOR DE TERCERAS PERSONAS.

**E.-** PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACION PARA LA REALIZAR LA CONSTITUCION DE REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DEL INMUEBLE UBICADO EN NEWTON NUMERO 14, COLONIA CHAPULTEPEC POLANCO, DELEGACION MIGUEL HIDALGO EN LA CIUDAD DE MEXICO, D.F.

**F.-** ASUNTOS GENERALES.

México, D.F., a 30 de diciembre de 2008.

Administrador Unico

**C. Alessandra Vanessa López Sánchez Cotera**

Rúbrica.

**(R.- 282010)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Auditoría Superior de la Federación**  
**Cámara de Diputados**  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección General de Responsabilidades**  
**Procedimiento DGR/C/10/2008/R/04/052**

**Oficio DGR/C/3476/2008**  
**NOTIFICACION POR EDICTO**

**ASUNTO:** Citatorio para audiencia.

CC. Yolanda Herminia García García, María Isabel Pizarro Espinosa, Raymundo Alcantara Osnaya, Karina Judith Aldana Castro, Rey Marin Bautista Castro, Judith Guadalupe Cisneros Carmona, Mónica Domínguez Tinoco, Inés García Monzalvo, Luis Enrique Manzano Peña, Irma Yolanda Martínez Sosa, José Jaime Ríos Meléndez, Natividad Santos López y Amnery Billam Torres Pineda, en el expediente citado, se ordenó notificarlos por edictos: con fundamento en los artículos 74, Fr. VI, 2o. Párr., y 79, Fr. IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1, 2, 4, 14, Fr. IX, 16, Fr. XV, 45, Fr. I, 46, Fr. I, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 74, Fr. V, y 75, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación (LFSF); 2o. número 52000, 14, Fr. XXXV y 28, Fr. IV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, vigente, y el número 52000, número 12 del Manual de Organización de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2007, se les cita a comparecer a la audiencia ante el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), en avenida Coyoacán 1501, 1er. piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, D.F., lo anterior derivado de la práctica de la auditoría número 291, de tipo "Financiera y de Cumplimiento" denominada Egresos Presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales", a la Policía Federal Preventiva (PFP), con motivo de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2004, se detectaron irregularidades por no realizar las gestiones ante la Coordinación de Administración y Servicios, así como ante la Dirección General de Recursos Humanos ambas de la PFP, relativas al procedimiento de baja del personal adscrito a su unidad administrativa, además de no informarles de inmediato y por escrito, de todos aquellos movimientos que impliquen suspensión de pago, lo que ocasionó pagos indebidos. Yolanda Herminia García García, como Enlace Administrativo de la Región XV Edo. de México de la PFP, del 1 al 31 de enero y del 1 de marzo al 15 de abril de 2004, por \$9,215.47; María Isabel Pizarro Espinosa, como Enlace Administrativo de la Región X Durango de la PFP, del 1 al 31 de enero de 2004, por \$5,940.29; Raymundo Alcantara Osnaya, como Enlace Administrativo de la Dirección General de Terrorismo de la PFP, del 1 al 31 de enero de 2004, por \$8,132.29; Karina Judith Aldana Castro, como Enlace Administrativo de la Coordinación del Instituto de Formación de la PFP, del 1 al 15 de enero de 2004, por \$6,787.08; Rey Marin Bautista Castro, Enlace Administrativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la PFP, del 1 al 31 de enero de 2004, por \$11,829.30; Judith Guadalupe Cisneros Carmona, Enlace Administrativo de la Coordinación de Fuerzas Federales de Apoyo de la PFP, del 1 de enero al 31 de marzo de 2004, por \$118,873.66; Mónica Domínguez Tinoco, como Enlace Administrativo de la Región XVI Michoacán de la PFP, del 1 al 31 de enero de 2004, por \$6,280.14; Inés García Monzalvo, Enlace Administrativo de la Región XIII Hidalgo de la PFP, del 1 al 30 de abril de 2004, por \$2,558.78; Luis Enrique Manzano Peña, como Enlace Administrativo de la Coordinación de Inteligencia para la Prevención de la PFP, del 1 de enero al 29 de febrero de 2004, por \$43,254.49; Irma Yolanda Martínez Sosa, como Enlace Administrativo de la Región XXI Puebla de la PFP, del 1 al 15 de enero de 2004, por \$6,200.12; José Jaime Ríos Meléndez, como Enlace Administrativo de la Dirección General de Instalaciones Estratégicas de la PFP, del 1 de enero al 31 de marzo de 2004, por \$9,659.06; Natividad Santos López, como Enlace Administrativo de la Región XX Oaxaca de la PFP, del 1 al 29 de febrero de 2004, por \$417.20; y Amnery Billam Torres Pineda, Enlace Administrativo de la Dirección General de Secuestros y Robos de la PFP, del 1 al 31 de enero de 2004, por \$5,868.68. Ello infringió los artículos 25, 2o. Párr., de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 44, Fr. I, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 113, 2o. Párr.; 114, 1er. Párr., del Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación vigentes en 2004; Políticas de Operación 1 y 4, Procedimiento 2 Baja de Personal, del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos de la PFP, presumiéndose su responsabilidad resarcitoria y, en su caso, deben resarcir el daño a la PFP por los montos señalados que se actualizarán para su pago. Citándoseles como sigue: Yolanda Herminia García García a las 9:30 horas del 5o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; María Isabel Pizarro Espinosa a las 13:30 horas del 5o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; Raymundo Alcántara Osnaya a las 16:30 horas del 5o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; Karina Judith Aldana Castro a las 17:30 horas del 5o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; Rey Marín Bautista Castro a las 9:30 horas del 6o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; Judith Guadalupe Cisneros Carmona a las 13:30 horas del 6o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; Mónica Domínguez Tinoco a las

16:30 horas del 6o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; Inés García Monzalvo a las 17:30 horas del 6o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; Luis Enrique Manzano Peña a las 9:30 horas del 7o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; Irma Yolanda Martínez Sosa a las 11:00 horas del 7o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; José Jaime Ríos Meléndez a las 13:30 horas del 7o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio; Natividad Santos López a las 16:30 horas del 7o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio y, Amnery Billam Torres Pineda a las 17:30 horas del 7o. día hábil siguiente al de la notificación de este oficio, de conformidad con lo dispuesto por el último Párr., del artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, en términos de su artículo 54, para efectos del citado cómputo, se hace de su conocimiento que del 22 de diciembre de 2008 al 6 de enero de 2009, se suspenderán las labores de esta Auditoría Superior de la Federación, con motivo del periodo vacacional, por lo tanto dichos días se considerarán inhábiles y no correrá término procedimental alguno. En la audiencia, podrán ofrecer pruebas y alegar, por sí o por defensor, apercibidos que de no asistir, sin justa causa, precluirá su derecho de ofrecer pruebas o alegar y se resolverá con los elementos del expediente DGR/C/10/2008/R/04/052, consultable en días hábiles, de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.  
El Director General de Responsabilidades  
**Lic. Guillermo Narváez Bellacetín**  
Rúbrica.

(R.- 281760)

**Auditoría Superior de la Federación**  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección General de Responsabilidades**  
**Procedimiento AECF/06/2006/R/03/011**  
**Oficio DGR/A/A1/3531/2008**

**ASUNTO:** se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades número 005/2007.

C. ESPERANZA DEYANIRA RAMIREZ MARTINEZ

En cumplimiento a lo ordenado dentro de los puntos resolutivos TERCERO y SEXTO de la resolución de fecha veintidós de agosto de dos mil siete, dictada por el Auditor Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias número AECF/06/2006/R/03/011, instruido a la C. ESPERANZA DEYANIRA RAMIREZ MARTINEZ, quien en la época de los hechos se desempeñaba como contratista persona física con actividad empresarial; asimismo, en cumplimiento al acuerdo del diecisiete de diciembre de dos mil ocho, emitido por el suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la responsabilidad resarcitoria que se le atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió:

“----- RESUELVE: -----

**PRIMERO.-** Esta Auditoría Superior de la Federación es competente para conocer y resolver el presente procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, de conformidad con lo señalado en el Considerando I de la presente resolución.-----

**SEGUNDO.-** Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a Oscar Leopoldo Díaz González Palomas, Jorge Enrique Rodríguez Salazar y Esperanza Deyanira Ramírez Martínez, quienes en la época de la comisión de los hechos se desempeñaban como Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Gustavo A. Madero del Gobierno del Distrito Federal, Administrador Unico de la empresa Grupo HR Construcciones, S.A. de C.V. y contratista, persona física con actividad empresarial, en calidad de responsables directos, respecto de las irregularidades determinadas en el Resultando 10 de la presente resolución, de las que resultó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por \$104,771.49 (CIENTO CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 49/100 M.N.), por lo cual deben resarcir el daño causado más su actualización, por lo que se les finca Pliego Definitivo de Responsabilidades a título de indemnización, por la cantidad de \$122,744.68 (CIENTO VEINTIDOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 68/100 M.N.), la cual se integra por el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$104,771.49 (CIENTO CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 49/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al mes de julio de dos mil siete por \$17,973.19 (DIECISIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 19/100); suma

determinada en términos del oficio número DGARFEM/1087/07 de fecha dieciséis de agosto de dos mil siete, suscrito por el Ing. Juventino A. Pineda Pinto, Director General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios, de la Auditoría Superior de la Federación, en los términos de los Considerandos IV, V y VI, respectivamente, de esta resolución.-----

**TERCERO.-** En cumplimiento de los anteriores resolutivos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables Oscar Leopoldo Díaz González Palomas, Jorge Enrique Rodríguez Salazar y Esperanza Deyanira Ramírez Martínez, para que en un plazo de quince días naturales cubran ante la Tesorería de la Federación el monto de dicho Pliego.-----

**CUARTO.-** Remítase copia autógrafa del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, éste no es cubierto, se haga efectivo en términos de ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

**QUINTO.-** Notifíquese la presente resolución al Gobierno del Distrito Federal y a su Organismo Interno de Control.

**SEXTO.-** Hágase del conocimiento de los responsables Oscar Leopoldo Díaz González Palomas, Jorge Enrique Rodríguez Salazar y Esperanza Deyanira Ramírez Martínez, que pueden impugnar la presente resolución directamente ante la Auditoría Superior de la Federación mediante el Recurso de Reconsideración, o bien, mediante el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**SEPTIMO.-** Inscríbese la presente resolución en el "Registro de Servidores Públicos Sancionados por la Auditoría Superior de la Federación", a cargo de la Dirección General de Responsabilidades.-----

**OCTAVO.-** Verifíquese a través de la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, el cumplimiento de lo ordenado y, en su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido.-----

Así lo resolvió y firma el Auditor Superior de la Federación, CPC. Arturo González de Aragón O. -----

-----  
Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Auditor Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 005/2007, de fecha veintidós de agosto de dos mil siete, en el que a la C. ESPERANZA DEYANIRA RAMIREZ MARTINEZ, se determinó:

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES
DATOS DE REFERENCIA
NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (DELEGACION GUSTAVO A. MADERO)
IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

[...]

A Esperanza Deyanira Ramírez Martínez, por la cantidad de \$122,744.68 (CIENTO VEINTIDOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 68/100 M.N.), que comprende el daño causado al patrimonio del Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$104,771.49 (CIENTO CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 49/100 M.N.), más su actualización y recargos, desde la fecha en que se cometieron las irregularidades, al treinta y uno de julio de dos mil siete, arrojando (dicha actualización y recargos) la cantidad de \$17,973.19 (DIECISIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 19/100).- - - - "

Atentamente  
México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.  
El Director General de Responsabilidades  
**Lic. Guillermo Narváez Bellacétin**  
Rúbrica.

**(R.- 281856)**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**  
**M. 588211 HACIENDA DE ARANDAS**

**ExPed. P.C. 2042/2007 (C-607) 16828****Folio 24821****NOTIFICACION POR EDICTO**

TEQUILA LA JOYA, S.A. DE C.V.

PRESENTE

Por escrito de fecha 26 de noviembre de 2007, con número de folio 16828 signado por AGUSTIN MANUEL VELAZQUEZ GARCIA-LOPEZ, apoderado de PERNORD RICARD MEXICO, S.A. C.V., presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 588211 HACIENDA DE ARANDAS, propiedad de TEQUILA LA JOYA, S.A. DE C.V., haciendo consistir su acción en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, TEQUILA LA JOYA, S.A. DE C.V., el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos de 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005 y 25 de enero de 2006, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007 y 1o., 3o. y 7o. incisos d), f), j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y últimos párrafos del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma y nota aclaratoria, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

27 de noviembre de 2008.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

**Eduardo Vázquez Labra**

Rúbrica.

**(R.- 282017)**

## **SEGUNDA SECCION**

### **SECRETARIA DE ECONOMIA**

#### **RESOLUCION por la que se otorga licencia para separarse de sus funciones, a la ciudadana Elba Leticia Barragán Cárdenas, como corredor público número 1 en la plaza de Colima.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.- Dirección General de Normatividad Mercantil.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, con fundamento en el artículo 20, fracción XV del Reglamento Interior de esta dependencia, en respuesta a la petición de la licenciada Elba Leticia Barragán Cárdenas, Corredor Público número 1 en la plaza de Colima, en la que solicita licencia para separarse de sus funciones como Corredor Público, da a conocer la siguiente Resolución:

Con fundamento en los artículos 15, fracción VIII de la Ley Federal de Correduría Pública y 64 de su Reglamento, considerando como causa motivos de carácter personal, la Secretaría de Economía ha resuelto otorgarle licencia de separación de funciones como corredor público número 1 en la plaza de Colima, a partir del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2019.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.- El Director General, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.

#### **DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-A-005-INNTEX-2008, NMX-A-015/1-INNTEX-2008, NMX-A-018-INNTEX-2008, NMX-A-019-INNTEX-2008, NMX-A-024/1-INNTEX-2008, NMX-A-059/1-INNTEX-2008, NMX-A-059/2-INNTEX-2008 y NMX-A-096-INNTEX-2008.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LAS NORMAS MEXICANAS NMX-A-005-INNTEX-2008, INDUSTRIA TEXTIL-VESTIDO-ROPA HOSPITALARIA-COMPRESAS DE CAMPO REUSABLES-ESPECIFICACIONES; NMX-A-015/1-INNTEX-2008, INDUSTRIA TEXTIL-NO TEJIDOS-BOTAS PARA USO EN QUIROFANOS-PARTE 1-BOTAS DE POLIPROPILENO DE TIPO SMS-ESPECIFICACIONES; NMX-A-018-INNTEX-2008, INDUSTRIA TEXTIL-TEJIDOS DE CALADA-TELA 65% POLIESTER-35% ACRILICO PARA LA CONFECCION DE ROPA ADMINISTRATIVA Y CASUAL-ESPECIFICACIONES; NMX-A-019-INNTEX-2008, INDUSTRIA TEXTIL-TEJIDOS DE CALADA-TELAS LANA 100% Y SUS MEZCLAS CON POLIESTER-ESPECIFICACIONES; NMX-A-024/1-INNTEX-2008, INDUSTRIA TEXTIL-NO TEJIDOS-PAÑALES-PARTE1-DETERMINACION DEL REGRESO DE HUMEDAD Y VELOCIDAD DE ABSORCION EN PAÑALES DESECHABLES PARA BEBE-METODO DE PRUEBA; NMX-A-059/1-INNTEX-2008, INDUSTRIA TEXTIL-PROPIEDADES DE LOS TEJIDOS FRENTE A LA TRACCION-PARTE 1-DETERMINACION DE LA FUERZA MAXIMA Y DEL ALARGAMIENTO A LA FUERZA MAXIMA POR EL METODO DE LA TIRA (CANCELA A LA NMX-A-059/1-INNTEX-2000); NMX-A-059/2-INNTEX-2008, INDUSTRIA TEXTIL-PROPIEDADES DE LOS TEJIDOS FRENTE A LA TRACCION-PARTE 2-DETERMINACION DE LA FUERZA MAXIMA POR EL METODO DE AGARRE-METODO GRAB (CANCELA A LA NMX-A-059/2-INNTEX-2000) Y NMX-A-096-INNTEX-2008, INDUSTRIA TEXTIL-VESTIDO-UNIFORME QUIRURGICO PARA USO HOSPITALARIO-ESPECIFICACIONES.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 54, 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal

sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas, aprobadas y publicadas como proyectos de normas mexicanas bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Instituto Nacional de Normalización Textil, A.C. (INNTEX)", lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de las normas que se indican puede ser adquirido en la sede de dicha asociación ubicada en calle Tolsá 54, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, 06040, México, D.F., o al correo electrónico [inntexordf@cniv.org.mx](mailto:inntexordf@cniv.org.mx), o consultado gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

Las normas entrarán en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
<b>NMX-A-005-INNTEX-2008</b>	INDUSTRIA TEXTIL-VESTIDO-ROPA HOSPITALARIA-COMPRESAS DE CAMPO REUSABLES-ESPECIFICACIONES.
<b>Campo de aplicación</b>	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones de calidad que deben cumplir los diferentes tipos de compresas para uso quirúrgico en servicios hospitalarios, tales como: compresa de campo sencilla, compresa de envoltura doble, compresa hendida y compresa de ojos.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Esta Norma Mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
<b>NMX-A-015/1-INNTEX-2008</b>	INDUSTRIA TEXTIL-NO TEJIDOS-BOTAS PARA USO EN QUIROFANOS-PARTE 1-BOTAS DE POLIPROPILENO DE TIPO SMS-ESPECIFICACIONES.
<b>Campo de aplicación</b>	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones de calidad que deben cumplir las botas hechas con tela no tejida de polipropileno de tipo SMS para su uso en quirófano.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Esta Norma Mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
<b>NMX-A-018-INNTEX-2008</b>	INDUSTRIA TEXTIL-TEJIDOS DE CALADA-TELA 65% POLIESTER-35% ACRILICO PARA LA CONFECCION DE ROPA ADMINISTRATIVA Y CASUAL-ESPECIFICACIONES.
<b>Campo de aplicación</b>	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones que debe cumplir la tela 65% poliéster, 35% acrílico que es utilizada, para la elaboración de uniformes para uso administrativos del sector salud, ropa casual, entre otros.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Esta Norma Mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	

<b>NMX-A-019-INNTEX-2008</b>	INDUSTRIA TEXTIL-TEJIDOS DE CALADA-TELAS LANA 100% Y SUS MEZCLAS CON POLIESTER-ESPECIFICACIONES.
<b>Campo de aplicación</b>	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones de calidad que deben cumplir las telas, de tejido de calada, cuyos contenidos son: 100% lana, y sus mezclas 90% lana-10% poliéster, 50% lana-50% poliéster y 55% poliéster-45% lana que se comercializan en el territorio nacional.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Esta Norma Mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
<b>NMX-A-024/1-INNTEX-2008</b>	INDUSTRIA TEXTIL-NO TEJIDOS-PAÑALES-PARTE1-DETERMINACION DEL REGRESO DE HUMEDAD Y VELOCIDAD DE ABSORCION EN PAÑALES DESECHABLES PARA BEBE-METODO DE PRUEBA.
<b>Campo de aplicación</b>	
Esta Norma Mexicana comprende un método para determinar velocidad de absorción y la cantidad de líquido que libera un artículo higiénico al ejercer una presión sobre su superficie, después de haberse mojado con una solución de cloruro de sodio al 0,9%.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Esta Norma Mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
<b>NMX-A-059/1-INNTEX-2008</b>	INDUSTRIA TEXTIL-PROPIEDADES DE LOS TEJIDOS FRENTE A LA TRACCION-PARTE 1-DETERMINACION DE LA FUERZA MAXIMA Y DEL ALARGAMIENTO A LA FUERZA MAXIMA POR EL METODO DE LA TIRA (CANCELA A LA NMX-A-059/1-INNTEX-2000).
<b>Campo de aplicación</b>	
Esta Norma Mexicana establece el método de prueba para la determinación de la fuerza máxima y del alargamiento a la fuerza máxima, de los tejidos, por el método de la tira. Este método de ensayo se aplica principalmente a los tejidos de calada. Puede aplicarse a los tejidos producidos por otras técnicas. Normalmente no se aplica a los tejidos elásticos, a los geotextiles, a los no tejidos, a los tejidos recubiertos, a los tejidos de vidrio textil y a los tejidos de fibras de carbono o hilos procedentes de fibras poliolefinas.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Esta Norma Mexicana es idéntica a la Norma Internacional ISO 13934-1 Textiles-Tensile properties of fabrics -Part 1: Determination of maximum force and elongation at maximum force using the strip method.	
<b>NMX-A-059/2-INNTEX-2008</b>	INDUSTRIA TEXTIL-PROPIEDADES DE LOS TEJIDOS FRENTE A LA TRACCION-PARTE 2-DETERMINACION DE LA FUERZA MAXIMA POR EL METODO DE AGARRE-METODO GRAB (CANCELA A LA NMX-A-059/2-INNTEX-2000).
<b>Campo de aplicación</b>	
Esta Norma Mexicana especifica el método de prueba para la determinación de la fuerza máxima de los tejidos conocidos como ensayo de agarre (grab). Este método de ensayo se aplica principalmente a los tejidos de calada.	

<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Esta Norma Mexicana es idéntica a la Norma Internacional ISO 13934-2 Textiles-Tensile properties of fabrics -Part 2: Determination of maximum force using the grab method.	
<b>NMX-A-096-INNTEX-2008</b>	INDUSTRIA TEXTIL-VESTIDO-UNIFORME QUIRURGICO PARA USO HOSPITALARIO-ESPECIFICACIONES.
<b>Síntesis</b>	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones de calidad que debe el uniforme quirúrgico de uso hospitalario, entre otros usos, integrado por filipina y pantalón.	
<b>Concordancia con normas internacionales</b>	
Esta Norma Mexicana no es equivalente a ninguna norma internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	

México, D.F., a 15 de diciembre de 2008.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

#### **AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma PROY-NMX-N-086-SCFI-2008.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

AVISO DE CONSULTA PUBLICA DEL PROYECTO DE NORMA PROY-NMX-N-086-SCFI-2008 PRODUCTOS PARA OFICINAS Y ESCUELAS-LAPICES DE ESCRITURA Y COLOR-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELARA A LA NMX-N-086-1983 Y NMX-N-089-1983).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 51-B de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas-Subcomité de Instrumentos para Escritura y Similares.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Subcomité que lo propuso, ubicado en Tuxpan número 41-202, colonia Roma Sur, código postal 06760, México, D.F. o al correo electrónico [jralarcon@cablevision.net.mx](mailto:jralarcon@cablevision.net.mx) con copia a esta Dirección General, dirigida a la dirección descrita en el párrafo siguiente.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, 53950, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia.gob.mx>.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
<b>PROY-NMX-N-086-SCFI-2008</b>	PRODUCTOS PARA OFICINAS Y ESCUELAS-LAPICES DE ESCRITURA Y COLOR-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELARA A LA NMX-N-086-1983 Y NMX-N-089-1983).
<b>Síntesis</b>	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones y métodos de prueba para los lápices de escritura y color sin mecanismo, utilizados para escribir, trazar, iluminar y dibujar.	

México, D.F., a 12 de diciembre de 2008.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

#### **AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma PROY-NMX-N-101-SCFI-2008.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

AVISO DE CONSULTA PUBLICA DEL PROYECTO DE NORMA PROY-NMX-N-101-SCFI-2008, INDUSTRIAS DE CELULOSA Y PAPEL-PAPEL ENCOLADO PARA VASOS CONICOS DE PAPEL-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 51-B de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismos que han sido elaborados y aprobados por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Celulosa y Papel.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Subcomité que los propuso, ubicado en Jaime Balmes número 11, edificio B, piso 6, local 601, colonia Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F. o al correo electrónico [camaradelpapel@camaradelpapel.com.mx](mailto:camaradelpapel@camaradelpapel.com.mx) con copia a esta Dirección General, dirigida a la dirección descrita en el párrafo siguiente.

El texto completo de los documentos puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, 53950, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia.gob.mx>.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
<b>PROY-NMX-N-101-SCFI-2008</b>	INDUSTRIAS DE CELULOSA Y PAPEL-PAPEL ENCOLADO PARA VASOS CONICOS DE PAPEL-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA.
<b>Síntesis</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece las especificaciones mínimas de calidad y métodos de prueba que debe de cumplir el vaso cónico de papel encolado que se comercializa en los Estados Unidos Mexicanos.	

México, D.F., a 15 de diciembre de 2008.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

**AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-R-024-SCFI-2008.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

AVISO DE CONSULTA PUBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-R-024-SCFI-2008 ESCUELAS-SUPERVISION DE OBRA DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA-REQUISITOS.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, 51-B de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas-Subcomité de Escuelas.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el seno del Subcomité que lo propuso, ubicado en Vito Alessio Robles 380, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, México, D.F. o a los correos electrónicos carlosb@capfce.gob.mx; evaluacionnife@capfce.gob.mx con copia a esta Dirección General, dirigida a la dirección descrita en el párrafo siguiente.

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, 53950, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección es <http://www.economia.gob.mx>.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
<b>PROY-NMX-R-024-SCFI-2008</b>	ESCUELAS-SUPERVISION DE OBRA DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA-REQUISITOS.
<b>Síntesis</b>	
El presente Proyecto de Norma Mexicana establece los requisitos mínimos que se deben cumplir para el desarrollo de la actividad específica de supervisión de obras de planteles escolares.	
Este Proyecto de Norma Mexicana aplica a las personas físicas y morales de carácter privado o público, u organizaciones que realizan o prestan servicios de supervisión en la construcción de Infraestructura Física Educativa dentro del territorio nacional.	

México, D.F., a 9 de diciembre de 2008.- El Director General de Normas, **Francisco Ramos Gómez**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Sisa Servicios Industriales, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex-Refinación.- Área de Responsabilidades.

### CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/011/08

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA SISA SERVICIOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 y 78 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 217 de su Reglamento; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 67, fracción I, numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de fecha 22 de diciembre de 2008, que se dictó en el expediente número DS/0099/2007, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la empresa Sisa Servicios Industriales, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando la obra pública que contraten, se realice con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo de inhabilitación antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2008.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Rogelio Camacho Sucre**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Sensa Control Digital, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.- Oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0827/2008.- Expediente RS/0133/2008.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON SENSACONTROL DIGITAL, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,  
Procuraduría General de la República  
y equivalentes de las entidades de la  
Administración Pública Federal y de los  
gobiernos de las entidades federativas.  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 50, fracción IV y 60, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y 67, fracción I, punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio 18/164/CFE/CI/AR-S/0818/2008, de veintidós de diciembre de dos mil ocho, que se dictó en el expediente RS/0133/2008, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Sensa Control Digital, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicho proveedor de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como la obra pública y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo de inhabilitación antes mencionado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2008.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Fernando Escandón Yuso**.- Rúbrica.

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**FE de errata al Calendario de presupuesto autorizado a las unidades responsables, para el ejercicio fiscal 2009, publicado el 19 de diciembre de 2008.**

---

En la Segunda Sección, página 14, segunda columna, segundo renglón, dice:

Ingresos Diversos                      4 113 648 880

Debe decir:

Ingresos Diversos                      14 113 648 880

---

## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

### Secretaría de Desarrollo Social

#### CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/09

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Seguridad		
<b>Código de puesto</b>	20-413-1-CFNA001-97-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Informática	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y coordinar los procesos de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> <li>2. Diseñar y proponer políticas y lineamientos de seguridad, para concientizar a los servidores públicos de la Secretaría con la cultura de la Seguridad de la Información.</li> <li>3. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría.</li> <li>4. Operar los controles de acceso a centros de procesamiento de datos y sitios de telecomunicaciones, para impedir accesos no autorizados y garantizar la correcta operación de los servicios de TI.</li> <li>5. Operar y mantener la infraestructura de almacenamiento masivo de información a través de respaldos y unidades de almacenamiento con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas sustantivos y administrativos de la Sedesol.</li> <li>6. Impulsar las estrategias de auditoría a sistemas operativos y aplicaciones, a través de ataques éticos (simulados), con la finalidad de detectar las vulnerabilidades y posteriormente aplicar las medidas correctivas necesarias.</li> <li>7. Implementar medidas de prevención y recuperación de incidentes de seguridad a través de la implantación y operación de planes de recuperación en casos de desastre (DRP's) y planes de continuidad de negocio (BCP's), para la continuidad de los servicios sustantivos en materia de TIC's.</li> <li>8. Mantener, administrar y operar los planes de recuperación de desastres y continuidad del negocio, con el objetivo de minimizar el impacto en caso de incidentes de seguridad.</li> <li>9. Monitorear e implementar las medidas lógicas de seguridad necesarias para la correcta operación de la infraestructura de cómputo y seguridad, con la finalidad de proteger los bancos de datos y servicios sustantivos que reciben los usuarios internos y externos de la Sedesol.</li> <li>10. Implementar políticas y procedimientos para la coordinación de los diferentes responsables de los servidores de cómputo para la prevención y atención de incidentes de seguridad física y lógica en servicios críticos de la Secretaría.</li> <li>11. Eficientar los centros de cómputo y sitios de telecomunicaciones, a través de mecanismos y lineamientos de control, con la finalidad de mantener en buenas condiciones de operación los centros de cómputo y sitios de telecomunicaciones, así como a la infraestructura de cómputo de alto desempeño e infraestructura de telecomunicaciones perteneciente a la Sedesol.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Sistemas y Calidad 2. Computación e Informática
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: • Planeación Estratégica • Informática	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	• Microsoft Office avanzado • Disponibilidad para viajar en ocasiones		

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Servicios Informáticos		
<b>Código de puesto</b>	20-413-1-CF01120-57-E-CK		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Informática	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar los recursos técnicos en los servicios de videoconferencias para dar soporte a los eventos a distancia que soliciten las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</li> <li>Coordinar la atención de las solicitudes de asesoría técnica solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, con el fin de aprovechar al máximo los recursos informáticos.</li> <li>Coordinar el mantenimiento del sitio Web de la normateca interna de la Secretaría, con la finalidad de mantener vigente y disponible la normatividad del ramo para todo aquel que necesite consultarla.</li> <li>Colaborar en la integración de anexos técnicos respecto a la adquisición de bienes y servicios informáticos que lleva a cabo la Dirección General de Informática.</li> <li>Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de equipo informático de las Unidades Administrativas del Sector Central de la Secretaría, para mantenerlo en adecuadas condiciones de operación.</li> <li>Coordinar la administración de la infraestructura de seguridad de antivirus de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de mantener el equipo informático protegido de este tipo de amenazas.</li> <li>Coordinar la operación del centro de atención telefónica y mesa de ayuda de la Dirección General de Informática, que permita atender las asesorías y soporte técnico en materia de informática y telecomunicaciones, solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría.</li> </ol>		

	<p><b>8.</b> Supervisar que la operación del servicio de aire acondicionado y energía regulada de los centros de cómputo y telecomunicaciones sea la correcta, con la finalidad de mantener en operación los equipos servidores.</p> <p><b>9.</b> Revisar la información contenida en los dictámenes técnicos que la Dirección General de Informática, emite a las unidades administrativas de la Secretaría para la contratación de bienes y/o servicios informáticos y de telecomunicaciones.</p> <p><b>10.</b> Coordinar las evaluaciones de las diferentes tecnologías en materia de informática existentes en el mercado nacional con la finalidad de su posible incorporación en las Unidades Administrativas del Sector Central, así como de sus Organos Administrativos Desconcentrados.</p> <p><b>11.</b> Coordinar la verificación del cumplimiento de los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General de Informática, Circular 002, conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la utilización de los bienes informáticos, propiedad de la Secretaría.</p> <p><b>12.</b> Proponer a la Dirección General de Informática la implantación de proyectos informáticos que impulsen el desarrollo tecnológico institucional en las Unidades Administrativas del Sector Central y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.</p> <p><b>13.</b> Proponer las políticas y lineamientos a la Dirección General de Informática para aplicarse al interior de la Secretaría en materia de informática con el propósito de optimizar la utilización del uso de los recursos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <b>1.</b> Ingeniería y Tecnología <b>2.</b> Ingeniería y Tecnología <b>3.</b> Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Titulado	Carrera <b>1.</b> Sistemas y Calidad <b>2.</b> Computación e Informática <b>3.</b> Eléctrica y electrónica
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Administración
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Visión Estratégica</li> <li><b>2.</b> Liderazgo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguridad de la información.</li> <li>● Administración de centros de cómputo.</li> <li>● Sistemas operativos departamentales de escritorio.</li> <li>● Conocimientos de redes.</li> <li>● Operación de la mesa de ayuda.</li> <li>● Automatización de oficinas.</li> <li>● Herramientas de diagnóstico de hardware y software.</li> <li>● Herramientas de administración remota de cómputo.</li> <li>● Conceptos básicos de lenguajes de programación.</li> <li>● Herramientas de colaboración.</li> <li>● Administración de proyectos.</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft Office avanzado</li> <li>● Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>	

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaría de Dirección General		
<b>Código de puesto</b>	20-413-2-CF21864-73-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte y centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Informática	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el registro en el Sistema de Control de Gestión del resultado de la atención de los asuntos competencia de la Dirección General, para contribuir a la generación de informar de la gestión administrativa.</li> <li>Controlar la documentación de la Dirección General, a efecto de proporcionar información oportuna y veraz respecto de los asuntos en materia de normatividad, así como proporcionar el apoyo ejecutivo en el desarrollo de las funciones del Director General.</li> <li>Verificar la correcta distribución de los asuntos atendidos en la Dirección General, para asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios.</li> <li>Codificar la documentación que ingresa a la Dirección General, para llevar el control de integración de los expedientes en el archivo de la Dirección General.</li> <li>Revisar la correspondencia que reciba el Director General, identificar que por su naturaleza deba ser impresa, así como canalizar la que deba ser atendida por las Direcciones de Area.</li> <li>Registrar las actividades en la agenda del Director General, para atender las consultas que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría y Organos Descentralizados y Desconcentrados.</li> <li>Atención telefónica tanto en llamadas entrantes como las que solicite el jefe inmediato, elaboración de oficios y formatos diversos dependiendo del área solicitante, actualización periódica del Directorio Telefónico de Redes de Mandos Superiores.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Carrera Técnica o Comercial	No aplica
	Grado de Avance	Titulado	Carrera
			No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ol>		
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción</li> <li>Ortografía</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office intermedio</li> </ul>		

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Planeación y Normatividad		
<b>Código de puesto</b>	20-413-1-CF01012-49-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Informática	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y formular el programa de desarrollo informático de la Secretaría y coordinar la integración de sus entidades sectorizadas.</li> <li>2. Consolidar el programa de trabajo de las áreas adscritas a la Dirección General de Informática para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>3. Coordinar y dar seguimiento a la integración de sistema de planeación estratégica en el portal electrónico de la Secretaría, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, con la finalidad de verificar el avance en la aplicación de las acciones en la materia.</li> <li>4. Formular el informe de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.</li> <li>5. Ejecutar las demás instrucciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas.</li> <li>6. Elaborar los documentos pertinentes para la difusión de la normatividad de la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones en coordinación con las áreas correspondientes.</li> <li>7. Supervisar y proponer la asignación, actualización y reemplazo de productos y licencias de software para optimizar su uso al interior de la Secretaría.</li> <li>8. Integrar las propuestas de actualización de la normatividad para la administración de los recursos de informática y de telecomunicaciones con el propósito de ponerlo a consideración de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.</li> <li>9. Elaborar e integrar la actualización del manual de organización, manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Informática para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.</li> <li>10. Formular y elaborar el anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica de su operación y de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado para presentar a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica.</li> <li>11. Supervisar y ejecutar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos financieros y materiales de la Dirección General de Informática para su operación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería y Tecnología</li> <li>2. Ingeniería y Tecnología</li> <li>3. Ciencias Naturales y Exactas</li> <li>4. Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>5. Educación y Humanidades</li> </ol>

		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Eléctrica y Electrónica 2. Computación e Informática 3. Computación e Informática 4. Computación e Informática 5. Computación e Informática
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: • Planeación Estratégica • Informática	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	• Microsoft Office avanzado	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica		
<b>Código de puesto</b>	20-413-1-CF01059-13-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Informática	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la propuesta de solicitud de dictamen técnico recibido en la Dirección General de Informática, con el objeto de iniciar la integración del Dictamen Técnico.</li> <li>2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como, los de sus órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>3. Elaborar los informes referentes a los expedientes de dictámenes técnicos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentarlos a la Subdirección de Dictaminación Técnica.</li> <li>4. Elaborar los documentos relativos al seguimiento de los dictámenes técnicos emitidos por unidad administrativa y ejercicio presupuestal para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica.</li> <li>5. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas de los dictámenes técnicos para la optimización de los recursos financieros destinados a la adquisición de bienes y servicios y de telecomunicaciones de acuerdo a la infraestructura informática y las diferentes plataformas tecnológicas adoptadas en la Secretaría.</li> <li>6. Elaborar cuadros comparativos de productos y servicios de las tecnologías de información y comunicaciones para generar los informes solicitados a la Subdirección de Dictaminación Técnica.</li> <li>7. Aplicar las acciones pertinentes a los programas de Modernización de la Infraestructura Informática y de Telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.</li> </ol>		

	<p>8. Elaborar los anexos técnicos requeridos para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que solicita la Dirección General de Informática.</p> <p>9. Elaborar el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del mercado nacional con la finalidad de mantener una base de datos actualizada y presentar el informe correspondiente a la Subdirección de Dictaminación Técnica.</p> <p>10. Elaborar los informes estadísticos del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Subdirección de Dictaminación Técnica.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Sistemas y Calidad 2. Computación e Informática
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Trabajo en equipo</p>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de unidades de informática en las organizaciones, procedimientos administrativos, planeación financiera.</li> <li>Proyectos informáticos: instalación de redes y cableado estructurado voz y datos, administración de desarrollo de sistemas de información, análisis de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones corporativa.</li> <li>Bienes informáticos: arquitectura y configuración de computadoras, impresoras, servidores de red, y sistemas operativos: Windows, Unix.</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office avanzado</li> <li>Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>		
<b>Orden de prelación</b>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.</p>		

**Bases de participación**

<b>Requisitos de participación</b>	<p>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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
------------------------------------	--

<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</li> <li>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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 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.</p>

<b>Reactivación de folio</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante;</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>																			
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																			
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 1354 899 1394">Actividad</th> <th data-bbox="912 1354 1386 1394">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 1402 899 1442">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="912 1402 1386 1442">7/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1451 899 1520">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="912 1451 1386 1520">Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1528 899 1598">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="912 1528 1386 1598">Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1606 899 1646">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="912 1606 1386 1646">Del 20/01/2009 al 26/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1654 899 1724">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="912 1654 1386 1724">A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1732 899 1772">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="912 1732 1386 1772">A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1780 899 1850">Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td data-bbox="912 1780 1386 1850">A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1858 899 1898">Entrevista</td> <td data-bbox="912 1858 1386 1898">A partir del 23/01/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	7/01/2009	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009	Entrevista	A partir del 23/01/2009	
Actividad	Etapas del Concurso																			
Publicación de convocatoria	7/01/2009																			
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																			
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																			
Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009																			
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009																			
Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009																			
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009																			
Entrevista	A partir del 23/01/2009																			

<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .												
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>												
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="446 1102 1386 1276"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace y Jefe de Departamento</td> <td>80</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>50</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>40</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20	Subdirector de Area	50	50	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales											
Enlace y Jefe de Departamento	80	20											
Subdirector de Area	50	50											
Director de Area	40	60											
<b>Publicación de resultados</b>	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 al aspirante con su número de folio para el concurso.												
<b>Determinación y reserva</b>	<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 la Secretaría de Desarrollo Social, 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>												

<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

**Bibliografía****Subdirección de Seguridad**

- Complete Guide to CISM certification  
Thomas L. Peltier, Justin Peltier  
Auerbach Publications  
Capítulo: I  
[http://books.google.com.mx/books?id=7X7MC8zYs\\_8C&printsec=frontcover&dq=Complete+Guide+to+CISM+certification](http://books.google.com.mx/books?id=7X7MC8zYs_8C&printsec=frontcover&dq=Complete+Guide+to+CISM+certification)
- Seguridad en Unix y Redes  
Versión 2.1  
Antonio Villalón Huerta  
Capítulos: I, IV y XI  
<http://es.tldp.org/Manuales-LuCAS/SEGUNIX/unixsec-2.1.pdf>
- Planes de Contingencia  
Juan Gaspar Martínez  
Díaz de Santos  
Capítulo: I  
[http://books.google.com.mx/books?id=K\\_UMxjjB5gUC&pg=PR1&dq=Planes+de+Contingencia++Juan+Gaspar+Mart%C3%ADnez](http://books.google.com.mx/books?id=K_UMxjjB5gUC&pg=PR1&dq=Planes+de+Contingencia++Juan+Gaspar+Mart%C3%ADnez)
- Red de área de almacenamiento  
[http://es.wikipedia.org/wiki/Almacenamiento\\_asociado\\_a\\_red](http://es.wikipedia.org/wiki/Almacenamiento_asociado_a_red)

**Dirección de Servicios Informáticos**

- Estrategia de Servicio  
<http://books.google.com.mx/books?id=ItQtQuXI3vkC&pg=PA105&dq=Collaboration+service+improvement&lr=#PPA101,M1>
- ITIL versión 3.0  
Fundamentos  
<http://books.google.com.mx/books?id=MksabD16xWoC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA17,M1>  
<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA19,M1>  
<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA25,M1>  
<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA35,M1>  
<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA46,M1>
- COBIT  
[http://www.isaca.org/Content/NavigationMenu/Members\\_and\\_Leaders/COBIT6/Obtain\\_COBIT/Cobit4\\_Espanol.pdf](http://www.isaca.org/Content/NavigationMenu/Members_and_Leaders/COBIT6/Obtain_COBIT/Cobit4_Espanol.pdf)
- ITIL versión 3.0  
Fundamentos  
<http://www.itil.com.mx/>
- Guía de fundamentos de la Administración de Proyectos  
Tema: Marco de Administración de Proyectos  
<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO>
- Planeación Estratégica Aplicada  
Tema: Planeación Estratégica  
[http://html.rincondelvago.com/planeacion-estrategica\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/planeacion-estrategica_1.html)

**Secretaría de Dirección General**

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Capítulo I  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental.  
Capítulo I, V  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/lftaipg.htm>
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.  
Capítulo I, II, III  
[http://www.sre.gob.mx/acerca/marco\\_normativo/lin\\_org.htm](http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lin_org.htm)
- Documento de Ayuda de Microsoft Word  
<http://office.microsoft.com/es-mx/help/FX100485363082.aspx?pid=CL100605173082>
- Páginas Web  
<http://office.microsoft.com/es-mx/products/HA101748903082.aspx>  
<http://es.wikipedia.org/wiki/Buscador>

**Subdirección de Normatividad y Planeación**

- Guía de Fundamentos de la Administración de Proyectos  
Tema: Marco de Administración de Proyectos  
<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO>  
<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok2.shtml#CONTEX>
- Planeación Estratégica Aplicada  
Tema: Planeación Estratégica  
[http://html.rincondelvago.com/planeacion-estrategica\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/planeacion-estrategica_1.html)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Capítulo Tercero-De las Excepciones a la Licitación Pública  
[http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1368\\_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29)
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal  
Capítulo IV  
<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq14.pdf>
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones en materia de TIC  
<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf>
- Manual de Organización de la Dirección General de Informática  
Capítulo tercero  
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.-%20Manual%20de%20Organización%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Informática.pdf>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
Tema: Atribuciones de las Direcciones Generales  
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Título primero  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf&Clave=945&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf&Clave=945&Forma=Seccion&Clave_F=29)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Tema: Subsistema de Ingreso  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_842\\_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29)
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Tema: Subsistema de Ingreso  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1556\\_13-03-2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29)
- Ingeniería del Software  
<http://www.angelfire.com/scifi/jzavalara/apuntes/IngSoftware.html/>
- Conceptos generales de calidad total  
Introducción  
<http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml>
- Desarrollo de Proyectos Informáticos  
Tema: Ciclo de vida del software  
<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/cycle-de-vie.php3>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Capítulo Segundo  
[http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1123\\_08-12-2006.pdf&Clave=1046&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf&Clave=1046&Forma=Seccion&Clave_F=29)  
Tema: Servidores Públicos  
[http://www.spc.gob.mx/inicio\\_servidores.htm](http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm)
- Lineamientos Generales para la evaluación de los programas Federales de la Administración Pública Federal  
Título Segundo  
Capítulo I  
De los objetivos Estratégicos  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1215\\_30-03-2007.pdf&Clave=1106&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1215_30-03-2007.pdf&Clave=1106&Forma=Seccion&Clave_F=29)
- Ley de Planeación  
Tema: Plan Nacional de Desarrollo  
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF>
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
Tema: Consideraciones Generales  
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf>
- Manual de operación del Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control  
Capítulo 5  
<http://www.mido.gob.mx/MO%20MIDO%20DCs%202008.pdf>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Título Tercero  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1367\\_11-10-2007.pdf&Clave=1193&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf&Clave=1193&Forma=Seccion&Clave_F=29)

**Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Capítulo Tercero  
De las Excepciones a la Licitación Pública  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1368\\_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29)
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf>
- Manual de Organización de la Dirección General de Informática  
CAPITULO TERCERO  
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.-%20Manual%20de%20Organización%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Informática.pdf>
- Guía de Fundamentos de la Dirección de Proyectos  
Tercera edición (guía del PMBOK)  
Tema: Marco contextual y procesos de administración de proyectos  
ANSI/PMI 99-001-2004  
<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>
- Planeación Estratégica Aplicada  
Autor: Leonard D. Goodstein; Timothy M. Nolan; J. William Pfeiffer  
Editorial McGraw-Hill  
Tema: Planeación Estratégica
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal  
Capítulo IV  
<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq14.pdf>
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
Disposiciones en materia de TIC  
<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
Tema: Atribuciones de las Direcciones Generales  
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Título Tercero, Capítulo I  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1367\\_11-10-2007.pdf&Clave=1193&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf&Clave=1193&Forma=Seccion&Clave_F=29)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Título Primero  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf&Clave=945&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf&Clave=945&Forma=Seccion&Clave_F=29)

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Título Primero-Disposiciones Generales-Capítulo Unico-De la naturaleza y objeto de la Ley; Capítulo Tercero-Subsistema de Ingreso;  
Título Tercero-De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera-Capítulo Primero-Consideraciones Preliminares;  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_842\\_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29)Capítulo Tercero  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_842\\_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29)
  - Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Tema: Subsistema de Ingreso  
[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1556\\_13-03-2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf&Clave=1340&Forma=Seccion&Clave_F=29)
  - Conceptos Generales de Calidad Total  
<http://www.monografias.com/trabajos11/conge/conge.shtml>
  - Desarrollo de Gestión de Proyectos Informáticos  
<http://es.kioskea.net/contents/projet/projetintro.php3>
  - Ingeniería de software  
<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/genie-logiciel.php3>
  - Ciclo de vida del software  
<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/cycle-de-vie.php3>
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Capítulo Segundo  
[http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1123\\_08-12-2006.pdf&Clave=1046&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf&Clave=1046&Forma=Seccion&Clave_F=29)  
Título Tercero-De los Procedimientos de Contratación-Capítulo Primero-De la Licitación Pública; Capítulo Segundo-De las Excepciones a la Licitación Pública  
[http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1123\\_08-12-2006.pdf&Clave=1046&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf&Clave=1046&Forma=Seccion&Clave_F=29)
  - Acuerdo por el que expide el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal  
Tema: Disposiciones Generales  
<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf>
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Título Primero; Capítulo Tercero-De las Excepciones a la Licitación Pública; Título Cuarto-De los Contratos  
[http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1368\\_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29)
  - Página electrónica  
Tema: Servidores Públicos  
[http://www.spc.gob.mx/inicio\\_servidores.htm](http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm)
  - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008  
Título tercero-De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal-Capítulo 1-Disposiciones Generales  
[http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1535\\_05-02-2008.pdf&Clave=1321&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf&Clave=1321&Forma=Seccion&Clave_F=29)
-

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional		
<b>Código de puesto</b>	20-212-1-CF53102-124-E- C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	CFLA1 Director General Adjunto	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Microrregiones	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Convenios de Coordinación Intersecretarial con dependencias y organismos federales en el marco de las Bases de Colaboración y Coordinación Intersecretarial, asimismo promover su firma con el objeto de converger acciones e inversión en beneficio de los Centros Estratégicos Comunitarios identificados en la Estrategia de Microrregiones.</li> <li>2. Coordinar la convergencia de los programas rurales de la Secretaría y de las demás dependencias involucradas en la Estrategia de Microrregiones.</li> <li>3. Solicitar a las dependencias y organismos federales, las propuestas de acciones e inversión a llevar a cabo en las Microrregiones del país.</li> <li>4. Establecer mecanismos de validación de las propuestas de acciones e inversión de cada dependencia y organismo federal, e informar a éstas las acciones que se incorporan a la Estrategia de Microrregiones en calidad de banderas blancas.</li> <li>5. Establecer reuniones de trabajo con organismos nacionales, públicos y privados con la finalidad de promover su participación dentro de la Estrategia de Microrregiones.</li> <li>6. Planear y establecer estrategias para apoyar el trabajo de coordinación con los representantes estatales de las dependencias y organismos federales firmantes, con el objetivo de lograr acuerdos de direccionamiento de recursos a acciones que establezcan bandera blanca.</li> <li>7. Diseñar y acordar el Programa General de Trabajo para operar la Estrategia de Microrregiones, en coordinación con las Delegaciones de la SEDESOL, los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, sector privado y sociedad, a fin de que los recursos del gasto público se distribuyan a las zonas más pobres.</li> <li>8. Coordinar el ejercicio de los recursos que se apliquen desde el nivel central en el marco de los Programas Sociales, bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones.</li> <li>9. Asegurar la validación del Convenio de Coordinación por parte de cada una de las dependencias y organismos federales involucrados, con el objeto de que sea firmado por cada titular.</li> <li>10. Evaluar la participación de los programas federales, estatales y municipales en el desarrollo de los centros estratégicos comunitarios y en el fomento de la actividad productiva de las Microrregiones.</li> <li>11. Analizar y elaborar opinión de los acuerdos de coordinación y anexos de ejecución que celebran las entidades federativas del marco de los Convenios de Coordinación, afecto de verificar su apego y congruencia con la Estrategia de Microrregiones.</li> <li>12. Coordinar y acompañar la operación de la Estrategia conjuntamente con la Delegación de la SEDESOL y la Red Estatal de Microrregiones en los 31 estados del país.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Analizar, evaluar y presentar los resultados de las acciones instrumentadas en el marco de la Estrategia de Microrregiones, de acuerdo a lo establecido en el Programa General de Trabajo.</li><li>14. Asegurar la validación del Convenio de Coordinación por parte de cada una de las dependencias y organismos federales involucrados, con el objeto de que sea firmado por cada titular.</li><li>15. Solicitar a las dependencias y organismos federales, las propuestas de acciones e inversión a llevar a cabo en las Microrregiones del país.</li><li>16. Establecer mecanismos de validación de las propuestas de acciones e inversión de cada dependencia y organismo federal, e informar a estas las acciones que se incorporan a la Estrategia de Microrregiones en calidad de banderas blancas.</li><li>17. Desarrollar procesos y herramientas que faciliten la convergencia de programas federales, estatales y municipales de índole rural en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones.</li><li>18. Planear y establecer estrategias para apoyar el trabajo de coordinación con los representantes estatales de las dependencias y organismos federales firmantes, con el objetivo de lograr acuerdos de direccionamiento de recursos a acciones que establezcan bandera blanca.</li><li>19. Evaluar periódicamente los avances físico-financieros de las obras y acciones clasificadas como bandera blanca que se realizan en los Centros Estratégicos Comunitarios.</li><li>20. Establecer los parámetros para el diseño del sistema de información para el Registro de Acciones en Microrregiones (RAM), desde la perspectiva de la(s) propuesta(s) de acciones e inversión que ejecuten dependencias y organismos federales en Microrregiones.</li><li>21. Establecer un sistema de información para el registro de acciones e inversión que ejecutan dependencias y organismos federales, estatales en los centros estratégicos comunitarios, mismo que permita planear una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones.</li><li>22. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados sistemas de información que permitan a todas las instancias y dependencias involucradas una adecuada toma de decisiones en materia de la Estrategia de Microrregiones</li><li>23. Establecer reuniones con dependencias y organismos federales firmantes de las Bases de Colaboración, con instituciones académicas nacionales, con el objeto de difundir el enfoque territorial de la Estrategia de Microrregiones</li><li>24. Establecer reuniones de trabajo con organismos nacionales, públicos y privados con la finalidad de promover su participación dentro de la Estrategia de Microrregiones.</li><li>25. Facilitar información general y particular para la integración de carpetas diseñadas para giras de trabajo en las Microrregiones, Municipios y Centros Estratégicos Comunitarios.</li><li>26. Coordinar el proyecto de Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA's), con objeto de promover la integración social y productiva de las Microrregiones.</li><li>27. Establecer que se promueva en cada Microrregión, la operación de una Agencia de Desarrollo Local que fomente la participación responsable de los actores locales en el proceso de desarrollo económico productivo y brinde apoyo de carácter técnico y de gestión.</li><li>28. Coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de la Red Estatal de Microrregiones en los estados.</li><li>29. Diseñar e instrumentar el Manual Ciudadano de la Estrategia de Microrregiones en donde se especifiquen los esquemas de convergencia de programas federales, estatales y municipales, que apoyen el desarrollo de localidades identificadas en los centros estratégicos comunitarios y en las Microrregiones, con el objeto de elevar e impulsar su desarrollo de manera sostenible.</li><li>30. Facilitar información general y particular para la integración de carpetas diseñadas para giras de trabajo en las Microrregiones, Municipios y Centros Estratégicos Comunitarios.</li><li>31. Recomendar a la Delegación de la SEDESOL, se divulgue y promueva en el ámbito estatal los criterios y lineamientos metodológicos de operación de la Estrategia de Microrregiones; así como las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes de los Programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones.</li></ol>
--	---

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Visión Estratégica</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de convenios</li> <li>Mecanismos de validación</li> <li>Acciones e inversión</li> <li>Planeación y establecimiento de estrategias</li> <li>Logística</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office avanzado</li> <li>Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>		

<b>Orden de prelación</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
<b>Documentación requerida</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> </ol>

	<p>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</p> <p>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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 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.</p>
<b>Reactivación de folio</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5to. Piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul>

	<p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante;</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a></p>																					
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																					
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>7/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td>Del 20/01/2009 al 26/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Centro de evaluación (Assessment Center)</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	7/01/2009	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009	Centro de evaluación (Assessment Center)	A partir del 23/01/2009	Entrevista	A partir del 23/01/2009	
Actividad	Etapas del concurso																					
Publicación de convocatoria	7/01/2009																					
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																					
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																					
Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009																					
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009																					
Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009																					
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009																					
Centro de evaluación (Assessment Center)	A partir del 23/01/2009																					
Entrevista	A partir del 23/01/2009																					
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																					
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																					

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="448 478 1386 583"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General Adjunto</td> <td>30</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Director General Adjunto	30	70
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Director General Adjunto	30	70					
<b>Publicación de resultados</b>	<p>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 al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
<b>Determinación y reserva</b>	<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 la Secretaría de Desarrollo Social, 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
<b>Principios del concurso</b>	<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 en las demás disposiciones aplicables.</p>						
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> </ol>						

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	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 encuentra disponible el número telefónico 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

#### Bibliografía

##### Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional

- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
(En lo relativo a los ámbitos de competencia y/o atribuciones de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal)  
[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)  
Ruta: Normatividad y Reglas de Operación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
[www.ordenjuridico.gob.mx](http://www.ordenjuridico.gob.mx)  
Ruta: Marco jurídico/Leyes y disposiciones administrativas
- Ley de Planeación  
<http://www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/64/1.htm>
- Manual de Microrregiones  
[http://www.sedesol.gob.mx/acciones/manual\\_microrregiones.htm](http://www.sedesol.gob.mx/acciones/manual_microrregiones.htm)

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de CENDI			
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ3 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Código de puesto</b>	20-412-2-CF21864-247-E-C-M			
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar estrategias educativas que favorezcan el desarrollo integral de los niños que asisten al CENDI.</li> <li>Programar los cursos de capacitación para el personal docente del CENDI.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <ol style="list-style-type: none"> <li>Ciencias Sociales y Administrativas</li> <li>Educación y humanidades</li> <li>Educación y humanidades</li> <li>Ciencias Sociales y Administrativas</li> </ol>	
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera <ol style="list-style-type: none"> <li>Educación</li> <li>Educación</li> <li>Psicología</li> <li>Psicología</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Psicología	Psicopedagogía	
		Psicología	Psicología del Niño y del Adolescente	
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos	
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>		
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Métodos educativos</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No requerido			
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office avanzado</li> </ul>			

<b>Orden de prelación</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</li> <li>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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 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.</p>

<b>Reactivación de folio</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5to. Piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante;</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>																			
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																			
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>7/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td>Del 20/01/2009 al 26/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 23/01/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	7/01/2009	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009	Entrevista	A partir del 23/01/2009	
Actividad	Etapas del concurso																			
Publicación de convocatoria	7/01/2009																			
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																			
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																			
Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009																			
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009																			
Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009																			
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009																			
Entrevista	A partir del 23/01/2009																			
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																			

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>						
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <table border="1" data-bbox="443 737 1393 814"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 737 730 768"><b>Nivel</b></th> <th data-bbox="738 737 974 768"><b>% Capacidades Técnicas</b></th> <th data-bbox="982 737 1393 768"><b>% Capacidades Gerenciales</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 779 730 846">Enlace y Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="738 779 974 814">80</td> <td data-bbox="982 779 1393 814">20</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	<b>Nivel</b>	<b>% Capacidades Técnicas</b>	<b>% Capacidades Gerenciales</b>	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
<b>Nivel</b>	<b>% Capacidades Técnicas</b>	<b>% Capacidades Gerenciales</b>					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
<b>Publicación de resultados</b>	<p>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 al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>						
<b>Determinación y reserva</b>	<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 la Secretaría de Desarrollo Social, 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 1482 1036 1514">I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li data-bbox="443 1524 1393 1587">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li data-bbox="443 1598 1393 1682">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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
<b>Principios del concurso</b>	<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 en las demás disposiciones aplicables.</p>						

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, extensiones 55640, 55635 y 55636; para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Procesos

**C. José Elías Tayde Malvaíz Rivera**

Rúbrica.

#### **Bibliografía**

##### **Dirección de CENDI**

- Programa de Educación Preescolar 2004 de la Secretaría de Educación Pública.  
Introducción, Capítulos I, II, III, IV, V  
<http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/DER.HTM>
- Programa de Educación Inicial.  
Introducción, Capítulo I, II, III, IV, V  
La Dirección de Servicio Profesional de Carrera a través de la Subdirección de Ingreso proporcionará el material de estudio.
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Sedesol.  
Capítulos XII, XIII, XVI  
La Dirección de Servicio Profesional de Carrera a través de la Subdirección de Ingreso proporcionará el material de estudio.

**Secretaría de Desarrollo Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/09**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Código de puesto</b>	20-412-1-CFKB001-270-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	CFKB1 Director General	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los diferentes Organos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.</li> <li>2. Coordinar el Sistema de Remuneraciones al personal con base al Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos; así como las deducciones procedentes y elaborar el informe correspondiente a la rendición de la cuenta.</li> <li>3. Administrar el trámite y controlar la selección, nombramiento, contratación, promoción, reubicación, transferencia y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>4. Participar en los diferentes Organos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.</li> <li>5. Administrar el trámite y controlar la selección, nombramiento, contratación, promoción, reubicación, transferencia y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>6. Participar en los diferentes Organos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.</li> <li>7. Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, atendiendo las relaciones laborales con los trabajadores y su representación sindical, para mejorar las condiciones de trabajo y operar el Sistema Escalafonario de la Secretaría.</li> <li>8. Participar en los diferentes Organos Colegiados en materia de recursos humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como, administrar la aplicación del Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.</li> </ol>		

	<p>9. Planear la creación de grupos culturales, sociales y deportivos entre el personal de la Secretaría y sus familiares, para desarrollar actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y educativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo; así como administrar la operatividad del Centro Educativo "Montes Azules" y Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).</p> <p>10. Coordinar las acciones de Seguridad, Higiene, Salud y Protección Civil; para salvaguardar la integridad física del personal y los inmuebles de la Secretaría, mejorando los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los servidores públicos.</p> <p>11. Determinar las Políticas, Normas, Criterios Técnicos y Procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos, de las Unidades Administrativas Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría.</p> <p>12. Autorizar las gestiones que procedan ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en lo relativo a la inscripción del personal, prestaciones, seguros y servicios que le corresponda, y difundirla entre los servidores públicos de la Secretaría.</p> <p>13. Prestar el Servicio de Información y orientación a los servidores públicos de la Secretaría y familiares de éstos, respecto de las prestaciones a que tienen derecho en la dependencia, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y en otras instituciones, y difundir esa información por medios adecuados de comunicación.</p> <p>14. Planear el Anteproyecto Presupuesto Anual de la Secretaría en materia de recursos humanos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia laboral</b>	Doce años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contratos de los servicios profesionales por honorarios</li> <li>● Normas presupuestarias</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Microsoft Office avanzado</li> <li>● Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>	
<b>Orden de prelación</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</li> <li>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>

<b>Registro de aspirantes</b>	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 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.																					
<b>Reactivación de folio</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante;</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>																					
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.																					
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td style="text-align: center;">7/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 7/01/2009 al 20/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td> <td style="text-align: center;">Del 20/01/2009 al 26/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Centro de evaluación (Assessment Center)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 23/01/2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 23/01/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	7/01/2009	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009	Centro de evaluación (Assessment Center)	A partir del 23/01/2009	Entrevista	A partir del 23/01/2009	
Actividad	Etapas del concurso																					
Publicación de convocatoria	7/01/2009																					
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																					
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009																					
Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009																					
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009																					
Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009																					
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009																					
Centro de evaluación (Assessment Center)	A partir del 23/01/2009																					
Entrevista	A partir del 23/01/2009																					

<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .						
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>						
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="456 1199 1383 1276"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General</td> <td>20</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Director General	20	80
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Director General	20	80					
<b>Publicación de resultados</b>	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 al aspirante con su número de folio para el concurso.						
<b>Determinación y reserva</b>	<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 la Secretaría de Desarrollo Social, 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						

<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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 en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Materiales

**Lic. Julián Luviano Chávez**

Rúbrica.

**Bibliografía****Dirección General de Recursos Humanos**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos primero, segundo y tercero

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1372\\_18-10-2007.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1372_18-10-2007.pdf)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos segundo, tercero y cuarto

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1048\\_22-08-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf)

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Títulos primero, segundo, cuarto y séptimo

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_943\\_11-05-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I

Capítulo V.- De los servicios personales, artículos 64 – 73

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1367\\_11-10-2007.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Capítulo IX

Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41\\_D\\_1323\\_11-09-2007.09.07.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Subsistemas de:

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_842\\_17-01-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf)

1. Planeación de los Recursos Humanos
2. Ingreso
3. Desarrollo Profesional
4. Capacitación y Certificación de Capacidades
5. Evaluación del Desempeño

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1556\\_13-03-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf)

Subsistemas de:

1. Planeación de los Recursos Humanos
2. Ingreso
3. Desarrollo Profesional
4. Capacitación y Certificación de Capacidades
5. Evaluación del Desempeño

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título primero

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_986\\_13-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf)

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

[http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50\\_D\\_1740\\_28-11-2008.pdf&Clave=1479&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf&Clave=1479&Forma=Seccion&Clave_F=29)

## Título segundo

## Del Federalismo

## Capítulo único

De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal

## Título tercero

## De los lineamientos generales para el Ejercicio Fiscal

## Capítulo I

## Disposiciones generales

## Capítulo II

De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública

## Capítulo III

De los servicios personales

## Capítulo IV

De la perspectiva de género

Transitorios: Cuarto, quinto y noveno

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social

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

Ruta: [www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio](http://www.sedesol.gob.mx/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Ingreso/Gu%C3%ADas%20de%20Estudio)

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1593\\_30-05-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf)

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29\\_D\\_919\\_12-04-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf)

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

[http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/dof/indices/dof\\_index2005.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/dof/indices/dof_index2005.pdf)

Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Humanos

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

Ley de Estímulos y Recompensas Civiles.

## Capítulo I

Capítulo XV Premio Nacional de Administración Pública, Artículos 87 al 91.

Capítulo XVI Estímulos y Recompensas Artículos del 92 al 100.

[http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34\\_D\\_1015\\_20-07-2006.pdf&Clave=971&Forma=Seccion&Clave\\_F=29](http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1015_20-07-2006.pdf&Clave=971&Forma=Seccion&Clave_F=29)

Clasificador por Objeto del Gasto

Servicios Personales

Capítulo 3300 "Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones"

Partida 3305 "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos"

[http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41\\_D\\_1542\\_15-02-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf)

---

**Secretaría de Educación Pública**  
**Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2008**

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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, emiten 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:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE EMPLEO		
	25-C00-1-CFMA002-0000523-E-C-M		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA2 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	56,129.21 (CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL.</li> <li>3. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES.</li> <li>4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA ESCALAFONARIA RESPECTIVA.</li> <li>5. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL.</li> <li>6. COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS ANALITICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA AREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</li> <li>7. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</li> <li>8. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TERMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES".</li> <li>9. CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL.</li> </ol>		

	<p>10. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>11. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.</p> <p>12. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>13. CONTROLAR EL TRAMITE DE VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE.</p> <p>14. CONTROLAR EL TRAMITE DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p>15. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRONAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. SERVICIOS PUBLICOS	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFMA002-0000338-E-C-I		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MA2 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	56,129.21 (CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONE A LAS AREAS Y PLANTELES EN MATERIA DE COMPROBACION DE GASTO.</li> <li>2. VIGILAR QUE LA COMPROBACION DEL GASTO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>3. EMITIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION DE LA COMPROBACION DEL GASTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS.</li> <li>4. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS GASTOS DE OPERACION Y DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD.</li> <li>5. VIGILAR QUE LA CONTABILIDAD DE LOS GASTOS DE OPERACION SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD.</li> <li>6. VERIFICAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO DEL GASTO SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>7. CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOS RECURSOS QUE EJERZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA INTEGRAR E INFORMAR EL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO Y LA CUENTA PUBLICA DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</li> <li>8. DIRIGIR LA ELABORACION DE POLIZAS DE DIARIO POR LAS RETENCIONES Y ENTEROS A FAVOR DE TERCEROS.</li> <li>9. VIGILAR QUE LA GUARDA, CUSTODIA Y DEPURACION DE LA DOCUMENTACION CONTABLE, FINANCIERA Y JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO SE LLEVE CONFORME LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>10. COORDINAR LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE DISTRIBUCION PARA LA ASIGNACION A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL FONDO REVOLVENTE.</li> <li>11. COORDINAR LAS CONCILIACIONES MENSUALES CON CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA VERIFICAR LA COMPROBACION DEL GASTO.</li> <li>12. SUPERVISAR LA RECUPERACION DE LOS FONDOS REVOLVENTES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.</li> <li>13. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL PAGO A PROVEEDORES SE REQUISITE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>14. DETERMINAR EL PAGO A PROVEEDORES RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS DE GASTO CORRIENTE, INVERSION, PRESTACIONES Y PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD.</li> <li>15. DETERMINAR LOS IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES RETENIDOS A PROVEEDORES, PERSONAL DE HONORARIOS ASIMILADOS A SUELDOS Y PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>16. VALIDAR EL INFORME DETALLADO DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA EL PAGO QUINCENAL A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.</li> <li>17. COORDINAR EL PROCESO DE DETERMINACION DE LAS RETENCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS POR CONCEPTO DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FOVISSSTE, SNTE, FAMSA, ENTRE OTROS).</li> <li>18. VIGILAR LA REALIZACION Y CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE CONCILIACION DEL GASTO EJERCIDO POR CONCEPTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION Y FINANZAS
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. GESTION FINANCIERA 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. AUDITORIA FINANCIERA 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFMC001-0000088-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	MC1 DIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLAR SUGERENCIA TECNICO-PEDAGOGICAS EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS (DGOSE), DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA (DGSEI), Y DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA (DGEST), PARA LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS Y DE INNOVACION EDUCATIVA EN LAS AREAS DE: CIENCIAS MATEMATICA, ARTE Y VALORES.</li> <li>2. FORMULAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS (DGOSE, DGSEI Y DGEST) LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y SUPERVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS.</li> <li>3. SANCIONAR LA VIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PRESTADOS POR INSTANCIAS CIVILES Y PRIVADAS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUIDAD CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>4. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE COOPERACION Y COLABORACION CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS.</li> <li>5. GESTIONAR LAS BASES DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS.</li> <li>6. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA EN LAS AREAS DE: CIENCIAS, MATEMATICAS, ARTE Y VALORES, PARA QUE SE REALICE EL TRAMITE DE FORMALIZACION ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>7. PLANEAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS Y DE DIFUSION PARA PROMOVER LOS LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y DE INNOVACION EDUCATIVA EN LAS AREAS DE: CIENCIAS, MATEMATICAS, ARTE Y VALORES, CON EL APOYO DE LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS (DGOSE, DGSEI Y DGEST).</li> <li>8. VALIDAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y DE INNOVACION EDUCATIVA SE LLEVEN ACABO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ACUERDOS, LINEAMIENTOS, CONVENIOS DE COOPERACION Y/O LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS, PARA GARANTIZAR SU CORRECTA EJECUCION.</li> <li>9. SUPERVISAR PROYECTOS DE INNOVACION Y PROGRAMAS ACADEMICOS RESPECTO AL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION EN LAS ENSEÑANZAS DE LAS CIENCIAS APLICADAS A DIVERSAS SITUACIONES DE LA VIDA COTIDIANA, PARA FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADEMICO.</li> <li>10. PROPONER POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO DE LA GESTION ESCOLAR PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.</li> <li>11. PROMOVER LA APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS, RELACIONADOS, PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS ACADEMICOS, DE INNOVACION EDUCATIVA Y DE LA GESTION ESCOLAR EN LAS AREAS DE: CIENCIAS, MATEMATICAS, ARTE Y VALORES.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES,</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACION</p>

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANEACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. FORMACION PROFESIONAL 3. PREPARACION DE PROFESORES	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE PLANEACION		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA002-0000604-E-C-G		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION EDUCATIVA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS AREAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>3. DIRIGIR LA FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>4. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA AFSEDF EN LAS ACCIONES DE EVALUACION SOBRE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>5. PROPONER A LA DIRECCION GENERAL CONVENIO DE COLABORACION CON OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.</li> <li>7. PROPONER A LAS INSTANCIAS RESPONSABLES LA ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>8. ELABORAR Y APLICAR EN EL CAMPO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA DEL DISTRITO FEDERAL, METODOLOGIAS Y ENFOQUES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LA INVESTIGACION.</li> <li>9. ANALIZAR LA PROBLEMÁTICA EDUCATIVA Y FORMULAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION BASADAS EN INFORMACION OBTENIDA DE LA REALIDAD EN LA QUE SE ORIGINAN.</li> <li>10. DIFUNDIR AL PERSONAL DIRECTIVO ESCOLAR, CUERPO TECNICO-PEDAGOGICO Y PERSONAL DOCENTE, SOBRE LOS RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD DE INVESTIGACION EDUCATIVA DESARROLLADA.</li> <li>11. COLABORAR CON LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>12. APOYAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIO QUE LLEVEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AFSEDF, ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA EDUCATIVA EN EL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA ASI COMO PROPONER ESTRATEGIAS PARA SU ATENCION.</li> <li>13. DIRIGIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS PARA LA SUSTITUCION, ADECUACION, LIQUIDACION E IMPLANTACION DE ACTIVIDADES TECNOLOGICAS EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>14. PARTICIPAR Y APOYAR A LAS AREAS COMPETENTES DE LA AFSEDF, EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>15. INTEGRAR Y DIFUNDIR LA ESTADISTICA BASICA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, INGENIERIA Y EDUCACION</p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>2. CIENCIAS POLITICAS.</li> <li>3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</li> <li>4. ECONOMIA SECTORIAL.</li> </ol> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTION ADMINISTRATIVA.</li> <li>2. POLITICA EDUCATIVA.</li> <li>3. PLANEACION ESTRATEGICA.</li> <li>4. EDUCACION.</li> </ol>	

	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA001-0000434-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA.	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PLANTELES PARTICULARES CON EL FIN DE QUE LAS SOLICITUDES SE PRESENTEN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS.</li> <li>2. ORIENTAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS PLANTELES PARTICULARES EN LOS TRAMITES INHERENTES A LA AUTORIZACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.</li> <li>3. VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES DE REVOCACION O RETIRO DE AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PARTICULARES SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD A FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AFSEDF.</li> <li>4. SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES SATISFAGAN LAS CONDICIONES HIGIENICAS, DE SEGURIDAD Y PEDAGOGICAS A FIN DE QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS EDUCANDOS.</li> <li>5. ANALIZAR Y PROPONER LA OPINION TECNICA RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZAR Y/O OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PARTICULARES.</li> <li>6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS NORMATIVAS EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANTELES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA Y MATERIAL DIDACTICO.</li> <li>7. VIGILAR QUE EL PERSONAL DOCENTE QUE LABORE EN LOS PLANTELES PARTICULARES ACREDITE SU PREPARACION PARA IMPARTIR EDUCACION.</li> </ol>		

	<p>8. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES LAS VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA.</p> <p>9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICAR EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y DE LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES QUE LOS PLANTELES AUTORIZADOS O INCORPORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y EN SU CASO SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.</p> <p>10. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONAN LOS PLANTELES PARTICULARES.</p> <p>11. SUPERVISAR LA ASIGNACION DE BECAS OTORGADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES A LOS ALUMNOS.</p> <p>12. COORDINAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS.</p> <p>13. IDENTIFICAR LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.</p> <p>14. INTEGRAR LA ESTADISTICA GENERADA POR LOS PLANTELES PARTICULARES EN MATERIA DE BECAS.</p>			
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES</p>	
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO</p>	
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> </ol> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTION ADMINISTRATIVA</li> <li>2. DERECHO PUBLICO</li> <li>3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</li> </ol>		
	<p><b>HABILIDADES GERENCIALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
	<p><b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS</li> <li>2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES</li> </ol>		
	<p><b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b></p>	<p>NO REQUERIDO</p>		
	<p><b>OTROS</b></p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>		
<p><b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b></p>	<p>PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.</p>			

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DISEÑO		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA002-0000099-E-C-Q		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPILAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ANALISIS QUE PERMITAN DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.</li> <li>2. PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACION E INSTRUMENTOS QUE PUEDEN UTILIZAR LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS EN LA TOMA DE DECISIONES PARA MEJORAR EL LOGRO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA.</li> <li>3. ADMINISTRAR BASES DE DATOS ESPECIFICAS QUE PERMITAN LA MANIPULACION DE INFORMACION PARA DISEÑAR MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS QUE FACILITEN EL ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA.</li> <li>4. DISEÑAR INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA DIFUNDIRLOS EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F.</li> <li>5. PROGRAMAR LA PRODUCCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y DIFUSION DE INDICADORES Y EVALUACIONES EDUCATIVAS PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F.</li> <li>6. ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DIFUSION PARA LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS QUE FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F.</li> <li>7. DIFUNDIR EL USO DE LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES GENERADOS, PARA LA INNOVACION Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION, ESPECIAL Y BASICA EN EL D. F.</li> <li>8. FORMULAR LA ESTRATEGIA DE EVALUACION PARA EL DISEÑO, PROMOCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR LA DISTRIBUCION Y USO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F.</li> <li>9. DAR SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE EVALUACION PARA EL DISEÑO, PROMOCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR LA DISTRIBUCION Y USO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES PROFESIONAL		
		GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS		
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA 2. EDUCACION 3. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 4. EVALUACION DE ALUMNOS		
		<b>HABILIDADES GERENCIALES</b> 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
		<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b> 1. EVALUACION DE LA EDUCACION 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
		<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b> NO REQUERIDO		
<b>OTROS</b> MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA			
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA001-0000095-E-C-F			
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)			
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.	
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA			

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS QUE PARTAN DE LAS NECESIDADES DE LOS DISTINTOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS A FIN DE INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.</li> <li>2. PROPONER EL DISEÑO Y LA ORGANIZACION DE ESTRATEGIAS PARA LA APLICACION DE LAS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, EN COORDINACION CON LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS.</li> <li>3. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.</li> <li>4. FORMULAR LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.</li> <li>5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES CON UN COMPONENTE EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO A PARTIR DE LOS CONVENIOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS A NIVEL INTERNO O INTERINSTITUCIONAL RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.</li> <li>6. COORDINAR LA SISTEMATIZACION Y LA EVALUACION DE LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LA OPERACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.</li> <li>7. LLEVAR A CABO LA REALIZACION DE EVENTOS, ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIALES DE DIFUSION PARA OFERTAR LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.</li> <li>8. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORAR DESDE EL COMPONENTE TECNICO-PEDAGOGICO.</li> <li>9. CONTRIBUIR CON LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE APLICACION DE POLITICAS, METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA INNOVACION EDUCATIVA.</li> <li>10. SUGERIR A LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE EDUCACION BASICA EN EL D.F., LAS PROPUESTAS DE APLICACION DE METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.</li> <li>11. CREAR ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA PLANEACION, EL DESARROLLO Y LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE METODOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.</li> <li>12. PROGRAMAR ESTRATEGIAS DE ATENCION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION Y PSICOLOGIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CUATRO AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</li> <li>2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>3. PSICOPEDAGOGIA</li> </ol> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: CUATRO AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION EDUCACIONAL</li> <li>2. DESARROLLO DE ASIGNATURAS</li> <li>3. METODOS EDUCATIVOS</li> </ol>	

	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA001-0000454-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA REALIZACION DE DIAGNOSTICOS DE NECESIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE APOYO A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR.</li> <li>2. DEFINIR LAS PRIORIDADES DE INVESTIGACION SOBRE LA EDUCACION BASICA PARA ACTUALIZAR NORMAS PEDAGOGICAS, METODOS EDUCATIVOS Y CONTENIDOS REGIONALES, ASI COMO MATERIALES DIDACTICOS A FIN DE IMPULSAR ACCIONES DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO.</li> <li>3. PROPONER LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION EDUCATIVA.</li> <li>4. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR.</li> <li>5. CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.</li> <li>6. CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR.</li> </ol>		

	<p>7. CONTRIBUIR CON LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR, CON BASE EN LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.</p> <p>8. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y MATERIALES DE DIFUSION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE APOYO A LA GESTION ESCOLAR.</p> <p>9. COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS Y ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION.</p> <p>10. PROGRAMAR LA ATENCION A LAS NECESIDADES DE PERSONAL, DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LA OPERACION DEL AREA.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION PSICOLOGIA Y CIENCIAS SOCIALES
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>2. METODOLOGIA</li> <li>3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>4. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE</li> <li>5. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</li> </ol> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTION ADMINISTRATIVA</li> <li>2. METODO CIENTIFICO</li> <li>3. DESARROLLO DE ASIGNATURAS</li> <li>4. PSICOLOGIA ESCOLAR</li> <li>5. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</li> <li>6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO</li> <li>2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA002-0000057-E-C-L		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>CONFIANZA</b>		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REVISAR LA VIGENCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR PARA LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL, Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>3. VERIFICAR QUE SE DIFUNDA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>4. ESTABLECER MECANISMOS PARA SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACION ESCOLAR.</li> <li>5. ASEGURAR QUE LA INTEGRACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTOS DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, SE REALICE DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>6. SUPERVISAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE ORGANIZACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR.</li> <li>7. CONSOLIDAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR.</li> <li>8. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>9. VERIFICAR QUE LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, SEA CON BASE EN EL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL Y EN COORDINACION CON LA INSTANCIAS COMPETENTES.</li> <li>10. PROMOVER INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y MATEMATICAS – ACTUARIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. EDUCACION	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SUBDIRECTOR DE PLANEACION EDUCATIVA		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNA002-0000053-E-C-G		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR EN COORDINACION CON EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION (INEE) O LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE POLITICAS (DGEP) LA APLICACION DE NUEVAS EVALUACIONES PENDIENTES A MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>2. COADYUVAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LA APLICACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE EVALUACION DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>3. INFORMAR A LAS ESCUELAS LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES QUE LE SON APLICADAS, PARA QUE ADOPTEN MEDIDAS CORRECTIVAS EN LAS AREAS EN LAS QUE TIENEN UN DESEMPEÑO POCO SATISFACTORIO.</li> <li>4. SUPERVISAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE REPORTES Y DIAGNOSTICOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES PRACTICAS A ALUMNOS Y DOCENTES PARA SU DISTRIBUCION A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>5. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA PROPONER ESTRATEGIAS EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA.</li> <li>6. ORIENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA UTILIZAR LOS RESULTADOS DE EVALUACION.</li> <li>7. ANALIZAR LA INFORMACION REPORTADA POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE SU AVANCE EN LA APLICACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONSTRUCCION EQUIPAMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS.</li> <li>8. GENERAR LOS ESTUDIOS DE LAS DIVERSAS EVALUACIONES APLICADAS A LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE SUSTENTE DE MANERA CONFIABLE Y OPORTUNA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.</li> <li>9. ELABORAR LOS ESTUDIOS SOBRE EXPERIENCIAS Y RESULTADOS EN EVALUACION Y PLANEACION PROPONIENDO LA APLICACION DE LOS DIVERSOS ENFOQUES QUE SE ADECUEN A LA SITUACION ACTUAL DE LA EVALUACION EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.</li> <li>10. EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS ESTADISTICAS EDUCATIVAS RELEVANTES PARA LOS INFORMES DE LABORES Y DE GOBIERNO.</li> <li>11. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS ESTADISTICOS QUE PERMITAN DEFINIR LA MATRICULA DE ALUMNOS QUE DEBE AUTORIZARSE EN LAS ESCUELAS NORMALES Y PRIVADAS PARA QUE ESTA SEA CONSISTENTE CON EL COMPORTAMIENTO DE LA MATRICULA ESCOLAR DE NIVEL BASICO.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, ECONOMIA, MATEMATICAS Y ACTUARIA</p>

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION EDUCACIONAL 3. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA 4. EDUCACION		
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. EVALUACION DE LA EDUCACION		
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO		
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFNC001-0000091-E-C-I			
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	NC1 SUBDIRECTOR DE AREA	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA	
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE 07/100 M.N.)			
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.	
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO.			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTO DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET.</li> <li>5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION.</li> <li>6. INTEGRAR EL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDA ADMINISTRATIVA.</li> <li>7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION.</li> <li>8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL.</li> <li>10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSRIPTOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO.</li> <li>11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIOS, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA.</li> <li>12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE.</li> <li>13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA           O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA Y EDUCACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> </ol> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.</li> <li>3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.</li> <li>4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS.</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol>	

	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 2		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000541-E-C-M		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA, DIRECCION GENERAL SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE SECUNDARIA Y DE EDUCACION FISICA, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA Y DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>2. VERIFICAR QUE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO RECIBIDAS PARA SU TRAMITE SE ELABOREN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA MOVIMIENTO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU VALIDACION, REGISTRO Y CAPTURA.</li> <li>3. TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CAPTURA LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE DAR SEGUIMIENTO A SU PROCESO Y REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS, PARA SU INCORPORACION A LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES.</li> <li>4. ANALIZAR LOS PADRONES DE BASIFICACION INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX.</li> <li>5. REGISTRAR EN LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTE.</li> <li>6. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL BASIFICADO.</li> <li>7. ANALIZAR LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SEÑALADOS, Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX.</li> <li>8. REGISTRAR LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES.</li> </ol>		

	<p>9. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL REGULARIZADO.</p> <p>10. ATENDER LAS SOLICITUDES DE VALIDACION DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y COMUNICAR EL RESULTADO DE DICHO PROCESO POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCION DE INCIDENCIAS.</p> <p>11. ATENDER EN LO CONDUCTENTE LOS PROCESOS DE CAMBIO Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO, EN EL D.F., ASI COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION MIXTA DE CAMBIOS.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, CONTADURIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS POLITICAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000593-E-C-K		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR, ELABORAR Y EN SU CASO IMPLANTAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF.</li> <li>2. PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DETECTADAS EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS EN DICHA MATERIA.</li> <li>3. EVALUAR DE MANERA PERMANENTE EL COMPORTAMIENTO, OPERACION Y CAPACIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION, DESVIACIONES Y PROBLEMATICAS EN LA OPERACION DE LOS MISMOS.</li> <li>4. ANALIZAR DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS EN LA OPERACION POR LOS SISTEMAS INFORMATICOS A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS DE SOLUCION INMEDIATAS.</li> <li>5. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LOS SISTEMAS.</li> <li>6. REALIZAR LOS TRAMITES, CUANDO EL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE COMPUTO Y/O SISTEMAS INFORMATICOS Y A LA RED DE COMUNICACIONES SEA PROPORCIONADO POR INSTANCIAS EXTERNAS A LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>7. ELABORAR MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS, BASES DE DATOS, EQUIPO Y PAQUETERIA.</li> <li>8. DISEÑAR Y ELABORAR LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS.</li> <li>9. ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MANEJO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION FEDERAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>2. ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> </ol> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INFORMATICA</li> <li>2. GESTION ADMINISTRATIVA</li> <li>3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>4. CALCULO DIGITAL</li> <li>5. DISEÑO DE SISTEMAS DE CALCULO</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	

	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS ACADEMICAS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000616-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIALES, AUXILIARES DIDACTICOS, METODOS EDUCATIVOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE A FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</li> <li>2. ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS ASESORIAS QUE SE PROPORCIONEN EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA A LOS DOCENTES DE LAS DISTINTAS ASIGNATURAS ACADEMICAS A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.</li> <li>3. PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS.</li> <li>4. ASESORAR AL PERSONAL TECNICO, DOCENTE Y DIRECTIVO EN EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS.</li> <li>5. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y APOYO TECNICO PARA LOS DOCENTES Y EQUIPOS TECNICOS A FIN DE APOYAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.</li> <li>6. PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS.</li> <li>7. PROPONER TEMATICAS RELACIONADAS CON LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS, PARA LA ACTUALIZACION Y SUPERACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>8. REALIZAR ESTUDIOS EN EL AREA ACADEMICA PARA MEDIR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y EL IMPACTO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>9. DISEÑAR Y EN SU CASO DESARROLLAR PROYECTOS EDUCATIVOS QUE CONTRIBUYAN A SUPERAR EL NIVEL ACADEMICO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, HUMANIDADES
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 3. PSICOPEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. FORMACION PROFESIONAL 3. PROCESOS COGNITIVOS 4. METODOS EDUCATIVOS	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS TECNOLOGICAS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000615-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS CUYO FIN SEA EL DE IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROPOSITOS DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA. 2. REALIZAR ESTUDIOS PARA EVALUAR EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y EL IMPACTO SOCIAL QUE TIENE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA EN LA FORMACION DEL EDUCANDO.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. REVISAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA ASI COMO LOS DE FORMACION TECNOLÓGICA.</li> <li>4. EVALUAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS, MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE, CON EL FIN DE PROPONER INNOVACIONES QUE FAVOREZCAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</li> <li>5. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PERFILES DE EGRESO DE LA FORMACION TECNOLÓGICA.</li> <li>6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LA ASIGNATURA TECNOLÓGICA.</li> <li>7. SUGERIR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA LA ASIGNATURA TECNOLÓGICA Y LA FORMACION TECNOLÓGICA.</li> <li>8. PROPONER LA REALIZACION DE EVENTOS DESTINADOS A IMPULSAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DOCENTE EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA Y FORMACION TECNOLÓGICA.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p>	<p>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA, Y CIENCIAS AGROPECUARIAS.</p>
		<p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	<p>CARRERA: EDUCACION, INGENIERIA Y AGRONOMIA</p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> <li>2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES.</li> <li>3. PSICOPEDAGOGIA</li> </ol> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLO DE ASIGNATURA</li> <li>2. FORMACION PROFESIONAL.</li> <li>3. PROCESOS COGNITIVOS</li> <li>4. METODOS EDUCATIVOS</li> </ol>	
	<p><b>HABILIDADES GERENCIALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<p><b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO</li> </ol>	
	<p><b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b></p>	<p>NO REQUERIDO</p>	
	<p><b>OTROS</b></p>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>	
<p><b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b></p>	<p>PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.</p>		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION EDUCATIVA		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CF0A001-0000398-E-C-I		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASESORAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES Y EL MECANISMO ANUAL DE INVERSIONES CONTENGAN LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES REALES DE LAS MISMAS.</li> <li>2. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES EN LA PROGRAMACION DETALLADA CON EL FIN DE GENERAR E INTEGRAR LOS INFORMES Y LA DOCUMENTACION RESPECTIVA PARA EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS HUMANOS Y DE INFRAESTRUCTURA PARA BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO.</li> <li>3. REALIZAR ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DELEGACION POLITICA DE IZTAPALAPA CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS EXPERIENCIAS DE EXITO, NECESIDADES Y/O PROBLEMATICAS, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR O EN SU CASO IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION.</li> <li>4. LLEVAR A CABO LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, CON EL FIN DE IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS O EN SU CASO IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LOS MISMOS.</li> <li>5. INTEGRAR LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSO PARA SU PROCESAMIENTO CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON INFORMACION FEHACIENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL.</li> <li>6. LLEVAR EL CONTROL DE LAS ESCUELAS QUE REPORTAN EN TIEMPO Y FORMA LA ESTADISTICA EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR A LOS PLANTELES QUE NO REPORTARON LA INFORMACION Y COMUNICAR LA SANCION A LA QUE SE HICIERON ACREEDORES DE ACUERDO A LA LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA.</li> <li>7. PROPONER LA REESTRUCTURACION DE LAS REGIONES, SECTORES Y ZONAS CON BASE DE ESTUDIOS GEOGRAFICOS Y ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO.</li> <li>8. GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LA ASIGNACION DE CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (ESCUELAS PARTICULARES Y OFICIALES).</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, EDUCACION INGENIERIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. EDUCACION 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. PLANEACION ESTRATEGICA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CF0A001-0000404-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MN.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR ACCIONES QUE FOMENTEN LA COMUNICACION, COLABORACION Y TRABAJO EN EQUIPO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS CON EL PROPOSITO DE FORTALECER E INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS EXITOSAS PARA FAVORECER EL DESARROLLO CURRICULAR Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> <li>2. ASESORAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO E INSTRUMENTOS QUE APOYEN LA TRANSFORMACION DE LA GESTION ESCOLAR.</li> <li>3. VIGILAR QUE SE INTEGRE Y OPERE EL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, DE SECTOR Y REGIONAL CON EL FIN QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE TENGAN UN ESPACIO PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EXITOSAS Y ENRIQUEZCAN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.</li> <li>4. PROPONER MECANISMOS PARA QUE SE DIFUNDAN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LOS PLANTELES LOS RESULTADOS, ACUERDOS Y ACCIONES DE MEJORA COMO PRODUCTOS DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO DE ZONA DE SECTOR Y REGIONAL, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LAS UTILICE EN SU QUEHACER LABORAL.</li> <li>5. VERIFICAR QUE EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO TECNICO ESCOLAR, DE ZONA, SECTOR Y REGIONAL SE REVISE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EDUCATIVAS, EL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR Y LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA IMPLEMENTE ACCIONES QUE MANTENGAN LA CALIDAD DEL SERVICIO O EN SU CASO SOLUCIONE PROBLEMATICAS.</li> <li>6. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EL EJERCICIO DEL LIDERAZGO PEDAGOGICO CON EL FIN DE APOYAR EL TRABAJO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS Y ESCOLARES.</li> <li>7. FOMENTAR ENTRE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS PLANTELES EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y COLABORACION FLEXIBLES CON EL FIN DE FAVORECER EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS TECNICO-PEDAGOGICAS EXITOSAS Y EL DESARROLLO CURRICULAR.</li> <li>8. DISEÑAR INSTRUMENTOS QUE COADYUVEN A FORTALECER EL TRABAJO COLABORATIVO, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y LA TOMA DE DECISIONES CON EL PROPOSITO DE IMPACTAR EN LA FORMACION DEL EDUCANDO.</li> <li>9. ASESORAR AL PERSONAL DE SUPERVISION DIRECTIVO Y DOCENTE EN MATERIA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION A FIN DE QUE DICHOS PROCESOS COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN EL PLANTEL.</li> <li>10. DISEÑAR INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y LOS RESULTADOS DE LAS ESCUELAS DE LOS DISTINTOS NIVELES (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL Y EDUCACION BASICA PARA ADULTOS), CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CUENTEN CON INFORMACION REAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>11. PROPONER EL DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE GESTION ESCOLAR (PLAN DE GESTION, PLANEACION DIDACTICA, PLAN ESTRATEGICO PARA LA MEJORA ESCOLAR) A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES DE MANERA COLEGIADA, LA INTEGRACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EL ESTABLECIMIENTO DE METAS Y ESTRATEGIAS COMUNES, ASI COMO ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO:</b> LICENCIATURA PROFESIONAL	<b>AREA DE ESTUDIO:</b> O EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES,
		<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	<b>CARRERA:</b> EDUCACION, PSICOLOGIA

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOB001-0000103-E-C-N		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS.</li> <li>3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION.</li> <li>4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS.</li> <li>5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL.</li> </ol>		

	<p>6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETIVOS DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO.</p> <p>9. RECIBIR Y REGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO.</p> <p>10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO E INGENIERIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS	
		<p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</p> <p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS</p> <p>1. SERVICIOS PUBLICOS</p> <p>2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES</p>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO</p>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	<p>1. ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS</p> <p>2. SERVICIOS GENERALES</p>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
<b>OTROS</b>	<p>MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO</p> <p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>		
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	<p>PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.</p>		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000115-E-C-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS DOCENTES Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, RELACIONADAS CON LA PARTICIPACION Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION CULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO.</li> <li>ELABORAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA PARTICIPACION Y EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO.</li> <li>COADYUVAR, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES, EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA A LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA.</li> <li>DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES.</li> <li>LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA DE SUPERVISORES, DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y DOCENTES EN MATERIA DE EDUCACION CIVICA.</li> <li>DESARROLLAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA, VIABILIDAD E IMPACTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES.</li> <li>DISEÑAR MATERIALES EDUCATIVOS E INTERACTIVOS PARA GENERAR LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EL EJERCICIO DE SU CIUDADANIA, SUS DERECHOS HUMANOS, EL CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SU COMUNIDAD, ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INTERCULTURAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA                      O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>PSICOLOGIA GENERAL</li> <li>PSICOLOGIA SOCIAL</li> <li>PSICOPEDAGOGIA</li> <li>ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> </ol> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>METODOLOGIA</li> <li>INTERACCION DE GRUPOS</li> <li>METODOS EDUCATIVOS</li> <li>DESARROLLO DE ASIGNATURAS</li> </ol>	

	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 3. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y ENLACE		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000118-E-C-T		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. A TRAVES DE LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES PARA FAVORECER EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS.</li> <li>2. INTEGRAR LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS SOCIOCULTURALES EN LOS ALUMNOS.</li> <li>3. OFRECER A LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA PROGRAMAR, CON LAS INSTITUCIONES, MUSEOS Y ESPACIOS, LA ASISTENCIA DE DOCENTES Y ALUMNOS.</li> <li>4. EVALUAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CICLO ESCOLAR PARA VERIFICAR SU PERTINENCIA Y CONGRUENCIA CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F.</li> <li>5. PROCESAR LA INFORMACION DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE LAS EVALUACIONES DEL LOGRO ACADEMICO PARA EL DESARROLLO DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F.</li> </ol>		

	<p>6. MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE FUENTES DE INFORMACION Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL USO Y DIFUSION DE LOS RESULTADOS DEL LOGRO ACADEMICO PARA OFRECER ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F.</p> <p>7. DIFUNDIR MATERIALES PARA EL USO Y DIFUSION DE LAS EVALUACIONES DEL LOGRO ACADEMICO A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACION BASICA QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, HUMANIDADES
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. EVALUACION DE ALUMNOS 3. INVESTIGACION OPERATIVA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. EVALUACION DE LA EDUCACION 2. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000508-C-E-F		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR Y ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS CORRESPONDIENTES A LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.</li> <li>2. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE INFORMACION SOBRE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y NORMAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.</li> <li>3. REVISAR LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL SOLICITANTE E IDENTIFICAR SU EQUIPARACION CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO OFICIALES.</li> <li>4. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES NACIONALES DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS CON EL FIN DE CONSIDERAR LAS OPINIONES Y SUGERENCIAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER EL CARACTER NACIONAL DE EDUCACION.</li> <li>5. EMITIR EL DICTAMEN DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS EN EL FORMATO OFICIAL PARA QUE EL ALUMNO PUEDA INGRESAR AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y CONTINUAR SU FORMACION ACADEMICA.</li> <li>6. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.</li> <li>7. ASESORAR A LOS USUARIOS EN RELACION A LOS TRAMITES A REALIZAR PARA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.</li> <li>8. PLANEAR LOS CONTENIDOS PARA LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO (SAREE).</li> <li>9. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON INSTITUCIONES NACIONALES QUE IMPARTAN EDUCACION BASICA Y NORMAL PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS BANCOS DE DATOS.</li> <li>10. PROPONER MODIFICACIONES A LAS NORMAS Y FORMATOS DERIVADOS DE LA EVALUACION DE LOS PROCESOS DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.</li> <li>11. CANALIZAR A LOS SOLICITANTES DE TRAMITES DE REVALIDACION DE ESTUDIOS O DECLARACIONES DE ESTUDIOS EQUIVALENTES A LAS AREAS RESPECTIVAS PARA QUE PUEDAN REGULARIZAR SU SITUACION ACADEMICA.</li> <li>12. ENTREGAR EL OFICIO DE PREVENCIÓN A LOS ALUMNOS QUE ADEUDEN ALGUN DOCUMENTO O COMPROBANTE DE LA ACREDITACION TOTAL DE LOS ESTUDIOS Y GRADOS A REVALIDAR Y RECONOCER COMO EQUIVALENTES CON LOS REALIZADOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Y EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y EDUCACION.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS.</li> </ol> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTION ADMINISTRATIVA.</li> <li>2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS.</li> </ol>	

	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO.	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000085-E-C-O		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</li> <li>3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.</li> <li>4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETC.).</li> <li>6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION GENERAL.</li> <li>7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL.</li> </ol>		

	<p>8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.</p> <p>9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.</p> <p>10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTA DE BANCOS.</p> <p>11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EJERCICIO ANUAL.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE RECURSOS EN LAS ESCUELAS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000502-E-C-H		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACTUALIZAR LOS CATALOGOS BASICOS (CATALOGO DE OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE), CATALOGO DE INTEGRACION TERRITORIAL (SIT), Y CATALOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL) PARA CONOCER LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DISPONIBLES, APLICABLE A LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, MICROPLANEACION, ASIGNACION ETAPAS DE CAMBIO, NIÑOS EXTEMPORANEOS E INSCRIPCION TRADICIONAL.</li> <li>2. SUPERVISAR LA ELABORACION, ACTUALIZACION, EMPACADO Y ENTREGA DE LOS MATERIALES QUE SE UTILIZARAN EN EL PROCESO DE PREINSCRIPCIONES, MICRO PLANEACION Y ASIGNACION, ETAPAS DE CAMBIO, NIÑOS EXTEMPORANEOS E INSCRIPCION TRADICIONAL.</li> <li>3. REALIZAR ESTUDIOS DE MICROPLANEACION EDUCATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN LAS ESCUELAS POR DELEGACION POLITICA, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA DEMANDA DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR.</li> <li>4. NOTIFICAR A LA UNIDAD RESPONSABLE DE LAS NECESIDADES DETECTADAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA LAS ESCUELAS.</li> <li>5. ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PREINSCRIPCION ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A 2o. Y 3o. GRADO DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA.</li> <li>6. ORGANIZAR LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA SUPERVISION Y RESPONSABLE DEL PROCESO DE PREINSCRIPCION, MICROPLANEACION, ETAPA DE CAMBIOS, NIÑOS EXTEMPORANEOS EN INSCRIPCION TRADICIONAL.</li> <li>7. PARTICIPAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, MICROPLANEACION, ETAPA DE CAMBIOS, NIÑOS EXTEMPORANEOS E INSCRIPCION EXTEMPORANEA.</li> <li>8. VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS EN EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA SE LLEVE BAJO LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD DE LA NORMA ISO 9001-2000.</li> <li>9. PROPONER ACCIONES QUE MEJOREN, Y SIMPLIFIQUEN EL PROCESO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.</li> <li>10. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS OBSERVACIONES Y NO CONFORMIDADES PARA RENOVAR LA CERTIFICACION DE LOS PROCESOS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: O CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, MATEMATICAS ACTUARIA Y ECONOMIA

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. PLANEACION ESTRATEGICA 2. FINANZAS Y SEGUROS 3. EDUCACION	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ANALISIS CUANTITATIVOS		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000500-E-C-G		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTIMAR EL NUMERO DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACION MEDIANTE EL EJERCICIO DE LA PROGRAMACION DETALLADA (PRODET), PARA CUBRIR Y ATENDER EFICIENTEMENTE LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, INICIAL, ESPECIAL Y NORMAL, PARA SU GESTION ANTE LA AUTORIDAD RESPONSABLE EN LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS.</li> <li>2. REALIZAR PRONOSTICOS SOBRE LA OFERTA Y DEMANDA EN INDICADORES EDUCATIVOS (PROMOCION, DESERCCION, REPROBACION Y EFICIENCIA TERMINAL, ETC.) PARA DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA EDUCACION BASICA Y NORMAL EN DISTRITO FEDERAL.</li> <li>3. DESARROLLAR ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS PARA LA REGULARIZACION Y RACIONALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL, QUE PERMITAN DETERMINAR LA EQUIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE CADA SUBSISTEMA EDUCATIVO.</li> <li>4. ANALIZAR Y PROPONER LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS QUE DEBEN ACEPTARSE EN LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS Y PRIVADAS, CONSISTENTE CON EL COMPORTAMIENTO DE LA MATRICULA ESCOLAR DE EDUCACION BASICA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. PROCESAR ESTADISTICAMENTE BASE DE DATOS GENERADAS POR EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH (CDIAR), LA DIRECCION GENERAL DE VALUACION DE POLITICAS (DGEP). INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACION EDUCATIVA (NEE), CENTRO NACIONAL DE VALUACION (CENEVAL), INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA (INEGI), CONSEJO NACIONAL DE POBLACION (CONAPO) Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.</li> <li>6. DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE RESULTADOS EN LA EMISION DE REPORTES DE LAS EVALUACIONES Y SU RESPECTIVO DIAGNOSTICO POR ESCUELA, ZONA, REGION Y DELEGACION, PARA SU DIFUSION A LAS ESCUELAS E INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>7. INTEGRAR LAS ESTADISTICAS DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACION, ASI COMO SU DIAGNOSTICO Y PLANTEAMIENTO DE RESULTADOS DE ANALISIS DE LAS EVALUACIONES EDUCATIVAS APLICADAS.</li> <li>8. APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LABORES Y DE GOBIERNO A TRAVES DEL ANALISIS Y LA EVALUACION DE LAS ESTADISTICAS EDUCATIVAS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA MATEMATICAS-ACTUARIA, EDUCACION Y ECONOMIA.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ECONOMETRIA</li> <li>2. ECONOMIA SECTORIAL</li> <li>3. ESTADISTICA</li> <li>4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</li> </ol> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MODELOS ECONOMETRICOS</li> <li>2. EDUCACION</li> <li>3. ANALISIS DE DATOS</li> <li>4. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLANEACION DE LA EDUCACION</li> <li>2. HERRAMIENTA DE COMPUTO</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	NO REQUERIDO	
<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESCOLAR		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000588-E-C-K		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASESORIA A LOS NIVELES EDUCATIVOS EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA ESCOLAR PARA QUE EL ENVIO DE LA MISMA CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.</li> <li>2. GENERAR LA PUBLICACION DE LOS PRONTUARIOS ESTADISTICOS WEB, PARA LOS PROCESOS DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS.</li> <li>3. GENERAR INDICADORES BASICOS DE EFICIENCIA TERMINAL, DESERCCION Y APROBACION DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FEDERALES Y PARTICULARES.</li> <li>4. REVISAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS FORMATOS ESTADISTICOS DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL (FORMATO 911) PARA SU MEJORAMIENTO Y LLENADO EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>5. UTILIZAR LAS BASES ACTUALIZADAS DE LOS CATALOGOS DE CENTROS DE TRABAJO Y DE INTEGRACION TERRITORIAL PARA EL SISTEMA DE ESTADISTICAS CONTINUAS DE LA FEDERACION Y ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, PARA EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS.</li> <li>6. VERIFICAR LAS CIFRAS ESTADISTICAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA FEDERACION, PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR EN SU CASO.</li> <li>7. GENERAR DE LA INFORMACION DE CONTROL ESCOLAR, LA ESTADISTICA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA GENERAL, PARA EL PROCESO DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS.</li> <li>8. VERIFICAR LAS CIFRAS ESTADISTICAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA FEDERACION PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR EN SU CASO.</li> <li>9. ACTUALIZAR EL MODELO DE PREDICCION DE MATRICULA PARA EL PROCESO DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS E INGENIERIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: MATEMATICAS-ACTUARIA E INGENIERIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ESTADISTICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ANALISIS DE DATOS 2. FUNDAMENTOS DE LA INFERENCIA ESTADISTICA 3. TECNICAS DE INFERENCIA ESTADISTICA	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	1. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. METODOLOGIA DEL INVESTIGACION 3. HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) 4. HERRAMIENTAS DE COMPUTO (COMPORTAMIENTOS)	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	INGLES BASICO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	25-C00-1-CFOA001-0000426-E-C-K		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>NUMERO DE VACANTES</b>	UNA
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANTACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	<b>SEDE</b>	MEXICO, D.F.
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ESCUELA Y AREAS ADMINISTRATIVAS).  2. REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE INMUEBLES ESCOLARES-CIE-(MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EDIFICIOS E INMUEBLES).		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. PARTICIPAR EN EL SISTEMA ESTADISTICA NACIONAL E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE CENSOS DE INFORMACION (CENSOS ECONOMICOS, COLONIAS, CEDULAS DE IDENTIFICACION, ETC.).</li> <li>4. ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS AUTORIDADES LEGALES, CIVILES O JUDICIALES CON RELACION A LA UBICACION Y LOCALIZACION DE PERSONAS EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, BUSCANDO EN LAS BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> <li>5. ORGANIZAR Y GENERAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION AL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION (CICI) DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI).</li> <li>6. GENERAR LOS INDICES DE MARGINIDAD ASOCIADOS A LAS ESCUELAS PUBLICAS POR EL ENTORNO SOCIO ECONOMICO, UTILIZANDO INFORMACION DE LA CONAPO.</li> <li>7. MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA – SIAPSEP.</li> <li>8. REALIZAR CONFRONTAS Y VALIDACIONES DE LA CONSERVACION DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA DETECCION DE INCONSISTENCIAS Y CENTROS DE TRABAJO CLAUSURADOS AUN CON PERSONAL ACTIVO, Y REALIZAR CORRECCIONES EN SU CASO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS, E INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: MATEMATICAS , ACTUARIA Y COMPUTACION INFORMATICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTADISTICA</li> </ol> AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALISIS DE DATOS</li> <li>2. FUNDAMENTOS DE LA INFERENCIA ESTADISTICA</li> <li>3. TECNICAS DE INFERENCIA ESTADISTICA</li> </ol>	
	<b>HABILIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>2. LECTURA DEL INGLES</li> </ol>	
	<b>IDIOMAS EXTRANJEROS</b>	INGLES BASICO	
	<b>OTROS</b>	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO  DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
<b>CONFORMACION DE LA PRELACION PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION</b>	PARA LA PLAZA EN CONCURSO EL COMITE TECNICO DE SELECCION DETERMINO ENTREVISTAR HASTA 3 (TRES) CANDIDATOS, CONFORME AL ORDEN DE PRELACION QUE ELABORA LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> , CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS CONCURSANTES.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<p>PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ASIMISMO SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO, Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL, ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICA PARA CADA CASO.</p>
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	<p>LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>2.- CURRICULUM VITAE DETALLADO Y ACTUALIZADO EN 3 CUARTILLAS.</li> <li>3.- DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA CEDULA Y/O TITULO PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE).</li> <li>4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE).</li> <li>5. CARTILLA MILITAR CON LIBERACION (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS).</li> <li>6. 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.</li> <li>7. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> <li>8.- COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, PARA EL CONCURSO.</li> <li>9.- LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O EN SU CASO SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL LA CUAL SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</li> </ol>
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO SE REALIZARAN, A TRAVES DE <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> QUE LES ASIGNARA UN FOLIO PARA EL CONCURSO AL ACEPTAR LAS PRESENTES BASES, QUE SERVIRA PARA FORMALIZAR SU INSCRIPCION A ESTE E IDENTIFICARLOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO HASTA ANTES DE LA ENTREVISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON EL FIN DE ASEGURAR ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p>

<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO PREVIO ACUERDO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, Y NOTIFICACION CORRESPONDIENTE A LOS ASPIRANTES A TRAVES DE LOS PORTALES <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> Y <a href="http://www.sepdf.gob.mx">www.sepdf.gob.mx</a> PODRAN MODIFICARSE LAS FECHAS INDICADAS CUANDO ASI RESULTE NECESARIO O EN RAZON DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTREN.	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	MIERCOLES 7 DE ENERO DE 2009
	REGISTRO DE ASPIRANTES(EN LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	DEL 7/01/2009 AL 20/01/2009
	REVISION CURRICULAR (POR LA HERRAMIENTA <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	DEL 7/01/2009 AL 20/01/2009
	ANALISIS DE PETICION DE REACTIVACIONES (FOLIO)	DEL 21/01/2009 AL 26/01/2009
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	A PARTIR DEL 27 DE ENERO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE PUBLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	EVALUACION DE HABILIDADES	A PARTIR DEL 5 DE FEBRERO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE PUBLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	COTEJO DOCUMENTAL	DEL 18 AL 19 DE FEBRERO
	ENTREVISTA	DEL 24/02/2009 AL 2/03/2009
	DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR	MARTES 3 DE MARZO DE 2009
<b>TEMARIOS Y GUIAS</b>	LOS TEMARIOS REFERENTES A LA EVALUACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCONTRARAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL <a href="http://www.sepdf.gob.mx">www.sepdf.gob.mx</a> A PARTIR DE LA FECHA DE LA PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DEL EXAMEN SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS HABILIDADES GERENCIALES-DIRECTIVAS, QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	
<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION MAXIMA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN.  LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EVALUACIONES ANTERIORES Y QUE CONTINUEN VIGENTES SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS CAPACIDADES A EVALUAR.	
<b>SISTEMA DE PUNTUACION</b>	LA ACREDITACION DE LA REVISION CURRICULAR, ASI COMO LA DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS SERAN INDISPENSABLES PARA CONTINUAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE QUE SE TRATE.  EL RESULTADO GLOBAL MINIMO APROBATORIO PARA CADA CAPACIDAD GERENCIAL SERA DE 70.  LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA DE 70.	

	<p>PARA EFECTOS DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES.</p> <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS DIVERSOS EXAMENES Y EVALUACIONES SERAN CONSIDERADOS PARA ELABORAR EL LISTADO DE ASPIRANTES CON LOS RESULTADOS MAS ALTOS A FIN DE DETERMINAR EL ORDEN DE PRELACION, PARA LA ENTREVISTA DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PONDERACIONES:</p> <p>DIRECTOR DE AREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 40%</li> <li>o EVALUACION DE HABILIDADES : 60%</li> </ul> <p>SUBDIRECTOR DE AREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 50%</li> <li>o EVALUACION DE HABILIDADES : 50%</li> </ul> <p>JEFE DE DEPARTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 80%</li> <li>o EVALUACION DE HABILIDADES : 20%</li> </ul> <p>ACREDITAR CON EL PERFIL Y EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDOS, Y LOS REQUISITOS LEGALES. DE NO ACREDITAR ESTOS REQUISITOS EL ASPIRANTE, NO PODRA SER CONSIDERADO EN EL LISTADO DE PRELACION PARA SER SUJETO DE ENTREVISTA.</p> <p>LOS RESULTADOS DE ENTREVISTA, QUE SE REGISTRARAN EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, EN CUYO CASO LOS ASPIRANTES DEBERAN OBTENER EN ESTA AL MENOS 8 PUNTOS DE 10 POSIBLES PARA SER CONSIDERADOS FINALISTAS.</p>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	<p>LOS RESULTADOS A LO LARGO DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajajen.gob.mx">www.trabajajen.gob.mx</a> Y EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL <a href="http://www.sepdf.gob.mx">www.sepdf.gob.mx</a> IDENTIFICANDOSE CON EL NUMERO DE FOLIO ASIGNADO PARA CADA CANDIDATO.</p>
<b>DETERMINACION Y RESERVA</b>	<p>LOS ASPIRANTES QUE APRUEBEN LA ENTREVISTA CON EL COMITE TECNICO DE SELECCION Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS Y QUEDARAN INTEGRADOS A LA RESERVA DE ASPIRANTES DEL PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE.</p> <p>POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.</p>
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO;</li> <li>II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O</li> <li>III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION.</li> </ol> <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS, UNA VEZ QUE SE HAYA CERRADO EL PROCESO DE INICIACION AL PUESTO EL ASPIRANTE TENDRA CUATRO DIAS HABLES A PARTIR DE LA FECHA DE ESE CIERRE PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE REACTIVACION DE FOLIO, EN RIO NAZAS NO. 23 PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DEL. CUAUHEMOC, C.P. 065000, MEXICO D.F., EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE 9:00 A 16:00 HORAS. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR, CONSIDERANDO QUE PROCEDEN LAS REACTIVACIONES SOLO CUANDO EL DESCARTE DEL FOLIO SEA ORIGINADO POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL ASPIRANTE, POR ERRORES EN LA CAPTURA DE LA INFORMACION U OMISIONES DEL OPERADOR DE INGRESO QUE SE ACREDITEN FEHACIENTEMENTE, JUICIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>o PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> DONDE SE OBSERVE SU FOLIO DE RECHAZO.</li> <li>o JUSTIFICACION DE POR QUE SE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR SU FOLIO.</li> <li>o ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD.</li> <li>o INDICAR LA DIRECCION FISICA Y ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION, LA CUAL SERA EVALUADA Y RESUELTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTIVO.</li> </ul> <p>LA REACTIVACION DE FOLIOS NO SERA PROCEDENTE CUANDO LAS CAUSAS DE DESCARTE SEAN IMPUTABLES AL ASPIRANTE COMO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LA RENUNCIA A CONCURSOS POR PARTE DEL ASPIRANTE;</li> <li>2. LA RENUNCIA A CALIFICACIONES DE EVALUACIONES DE HABILIDADES;</li> <li>3. LA DUPLICIDAD DE REGISTROS Y LA BAJA EN SISTEMAS IMPUTABLES AL ASPIRANTE.</li> </ol> <p>UNA VEZ PASADO EL PERIODO ESTABLECIDO NO SERAN RECIBIDAS LAS PETICIONES DE REACTIVACION.</p>
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	EL CONCURSO SE DESARROLLARA EN ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EN LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES.</li> <li>2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO.</li> <li>3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</li> <li>4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA, EN CALLE RIO RHIN NO. 9, PISO 4, COL. CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DEL. CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.</li> <li>5. CUALQUIER ASPECTO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERA RESUELTO POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> </ol>
<b>RESOLUCION DE DUDAS</b>	A EFECTO DE GARANTIZAR LA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PUESTOS Y EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONCURSO, SE ENCUENTRAN DISPONIBLES, LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO <a href="mailto:fmendoza@sep.gob.mx">fmendoza@sep.gob.mx</a> Y EL TELEFONO 3601 1000, 3601 8400 EXT. 18033 Y 18045 DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 Y DE 18:00 A 21:00 HRS.

México, D.F., a 23 de octubre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

**Lic. Benito Berrocal Peña**

Rúbrica.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**  
**CONVOCATORIA**  
**DIRECCION DE EMPLEO**

**TEMARIO:**

**TEMA I: NOCIONES BASICAS Y MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones.
- Disposiciones generales, obligaciones de transparencia

**TEMA II: CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL**

- Disposiciones generales, presupuesto de egresos del ejercicio del gasto público de la contabilidad.
- Disposiciones generales, programación, presupuestación, anteproyectos de presupuesto Capítulo 1000
- Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.
- Clasificación por objeto del gasto

**TEMA III: RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

- Normatividad sobre prestaciones del sector educativo
- Aplicación de Impuestos
- Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000.
- Presupuesto modificado
- Atribuciones y responsabilidades sectoriales para la administración de recursos humanos en el sector educación.

**BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2008.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2008. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 2008.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal del Trabajo Burocrático. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles (DOF del 31 de diciembre de 1975 reformado el 7 de marzo de 2003) <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por Objeto del Gasto 2008.  
[www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/marco/Dip\\_norma\\_12may08.doc](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/marco/Dip_norma_12may08.doc)
- Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
[www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/203.doc](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/203.doc)
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP  
<http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep>
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Disponible en Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2005. [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)
- Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando en la Administración Pública Federal. [www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/marco/ASF\\_Manual\\_22feb08.doc](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marjur/marco/ASF_Manual_22feb08.doc)

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
<http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/66297/7/ri06.pdf>
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública. Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/reglamento>
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. Disponible en: Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005. [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

## **ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

### **DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

#### **TEMA I: PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

- ❖ Disposiciones Generales, Principios de Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Disposiciones Generales, Anteproyecto de Presupuesto y Programas Sujetos a Reglas de Operación
- ❖ Disposiciones Generales, Ingresos y Egresos.
- ❖ Disposiciones Generales, Ejercicio del Gasto Público Federal.
- ❖ Aplicación de Impuestos.
- ❖ Registro Contable.
- ❖ Clasificación por Objeto del Gasto

#### **TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

- ❖ Disposiciones Generales, principios que rigen la función pública, forma en la que se constituye la Administración Pública Federal, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.
- ❖ Disposiciones Generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.
- ❖ Disposiciones Generales sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Procedimientos de contratación, criterios de excepción y fianzas.
- ❖ Disposiciones Generales sobre Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, procedimientos de contratación, criterios de excepción y fianzas.
- ❖ Disposiciones Generales en Normatividad de fiscalización sobre el ejercicio del gasto.
- ❖ Conocimientos Generales de Títulos, Operaciones de Crédito y Bancarias.

#### **TEMA III: RECURSOS HUMANOS. RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.**

- ❖ Marco Jurídico y Normativo Laboral.
- ❖ Prestaciones
- ❖ Normatividad sobre el Proceso de Contratación
- ❖ Normatividad vigente en Nómina y Pagos.

#### **TEMA IV: ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.**

- ❖ Metodología para la elaboración y evaluación de Estructuras Organizacionales.
- ❖ Normatividad aplicable para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos
- ❖ Normatividad Programática Presupuestal para el Capítulo de Servicios Personales.

#### **Bibliografía:**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- ❖ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento
- ❖ Ley de Ingresos.
- ❖ Ley del Impuesto sobre la Renta

- ❖ Ley del IVA
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. y su Reglamento
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Nueva modificación.
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008.
- ❖ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y Lineamientos específicos para su aplicación.
- ❖ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Resolución Miscelánea Fiscal 2008.
- ❖ Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- ❖ Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo.
- ❖ Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
- ❖ Manual de percepciones de la Administración Pública Federal.
- ❖ Manual General de Organización de la Administración de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- ❖ Lineamientos de la Norma General de Información Financiera Gubernamental de la S.H.C.P.
- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales de la S.H.C.P.
- ❖ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

#### **ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

##### **DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO**

##### **DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA**

##### **TEMARIO:**

- Innovación educativa y proyectos pedagógicos de intervención.- Identificación de características de los proyectos para promover cambios en busca de mejoras en aspectos educativos.
- Diseño curricular.- Se refiere a la definición y elaboración de estrategias, métodos, contenidos y materiales educativos.
- Trabajo competitivo y en equipo.- Competencia para coordinar trabajo intra e interinstitucional a favor de metas educativas comunes.
- Reglas de operación y manuales de procedimiento de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal y las Direcciones Generales.- Diseñar, proponer, validar y supervisar acciones y proyectos pedagógicos en apego a la legalidad y normativa vigente para el Distrito Federal.
- Lineamientos y normativas de los programas educativos vigentes.- Refiere al conocimiento profundo de los programas y su ejecución para el D.F.

- Calidad y equidad educativa.- Definición de planes estratégicos para promover aprendizajes equiparables y pertinentes con las necesidades educativas actuales, que respondan al perfil de vida deseable para la sociedad mexicana, contribuyendo en paralelo a mejorar los indicadores de aprovechamiento, reprobación y deserción escolar.
- Metodología de la didáctica de las ciencias, matemáticas, arte y valores.- Conocimiento de las teorías del aprendizaje y la enseñanza de las ciencias, matemáticas, arte y valores.
- Gestión educativa y escolar.
- Desarrollo de competencias
- Normativa, lineamientos, convenios y contratos para validar y promover programas y académicos y de innovación
- Diseño de criterios para la operación y supervisión de acciones innovadoras
- Innovación y las Tic's (tecnología de la información y comunicación.)

## **2. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES**

1. Constitución Política Mexicana.
2. Ley General de Educación.
3. Reglamento Interior de la SEP.
4. Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.

## **3. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES**

4. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
5. Programa Sectorial de Educación 2007-2012
6. Alianza para la Calidad de la Educación
7. Plan y programas de estudio de educación básica y normal vigentes
8. Figari, Pedro et. All. (2007) Educación y Arte. Ed. Ministerio de Instrucciones Públicas y Previsión Social. Universidad de California.
9. Blasi, Graciela et. All (2003) Educación Artística en el Siglo XXI. Ediciones FEPAI, Buenos Aires.
10. Lancaster, J. (1991) Las Artes en la Educación Primaria. Ediciones Morata, España
11. Huerta, Ricard (202) Los Valores del Arte en la Enseñanza. Universitat de Valencia, Es.
12. Blasi, Graciela et all. (2004) Educación Artística. Responsabilidad y compromiso comunitario. Ed. F.E.P.A.I: Texas
13. John Dewey (2008) El arte como experiencia. Ed. Paidós, España
14. Matemáticas para todos. Juan José Rivaud (Compilador) Fondo Mexicano para la Educación y el Desarrollo, A. C. México, 2003
15. Educación, Matemáticas y Tecnología. Luis Enrique Moreno Armella Santilana México, 2006
16. Principios y métodos de la resolución de problemas en el aprendizaje de las matemáticas. Luz Manuel Santos Trigo. Grupo Editorial Iberoamericano México, 2000

### **ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

#### **DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA**

#### **SUBDIRECTOR DE PLANEACION**

#### **TEMARIO**

#### **TEMA I: Administración Pública Y PLANEACION**

##### **SUBTEMAS:**

- ✓ Proceso administrativo.
- ✓ Dirección estratégica del cambio.
- ✓ Planeación estratégica y etapas de la planeación.
- ✓ Programación y presupuesto.
- ✓ Calidad en la gestión pública.
- ✓ Administración de proyectos.
- ✓ Comunicación organizacional.

**Bibliografía:**

- Bateman, Thomas S, y Snell, Scott (2004), Administración: Un Nuevo panorama competitivo, Sexta Edición, McGraw-Hill, México.
- Morales-Paulin, Carlos A., El Proceso Administrativo Público: la Planeación. Programación, Organización y el Control de la Administración Pública, Ed. Porrúa, 1999, 199 págs.
- Ossorio, Alfredo, Planeamiento Estratégico, Cuarta Edición, Ed. INAP, Bs. As. Argentina, 2002, 72 págs. <http://www.elprisma.com/apuntes/curso.asp?id=13705>
- Gutiérrez, M. (1997), Nociones de Calidad Total, Ed. Limusa.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.
- Peter F. Druker, (1984), El Ejecutivo Eficaz, Ed. Hermes. México.

**TEMA II: POLITICA Y GESTION EDUCATIVA.****SUBTEMAS:**

- ✓ Legislación y normatividad educativa.
- ✓ Evaluación educativa.
- ✓ Investigación educativa.
- ✓ Desarrollo técnico pedagógico y académico.
- ✓ El Plan y Programas de Estudio 2006 para Educación Secundaria: Fundamentos, propósitos y enfoques.
- ✓ El Modelo de Planeación Estratégica en la Administración Pública Federal.
- ✓ Sistema Nacional de Planeación Democrática.

**Bibliografía:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012 [http://www.sep.gob.mx/work/appsite/Programa%20Sectorial/prog\\_sec.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/appsite/Programa%20Sectorial/prog_sec.pdf).
- SEP (1992) Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. México. SEP.
- Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación, 13 de junio de 2003.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976.
- Reglamento Interior de la SEP. 2005.
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.
- Manual General de Organización de la SEP 2007 [http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp\\_generales/manual\\_de\\_org\\_gral2007.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_de_org_gral2007.pdf)
- Alianza por la Calidad de la Educación. 2008.
- Acuerdo 97 Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP, Diario Oficial de la Federación, 3/12/1982
- Acuerdo 200 Por el que se Establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, SEP, Diario Oficial de la Federación, 19/09/1994
- Acuerdo 384 Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. SEP, Diario Oficial de la Federación 26/05/2006
- Acuerdo por el que se establece el Calendario Escolar (vigencia anual).
- SEP, Plan Estratégico de Transformación Escolar 2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública en referencia a los Artículos 25 y 26.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**  
**SUBDIRECCION DE INCORPORACION Y ESCUELAS PARTICULARES**

**TEMARIO**

- ◆ Legislación y Normatividad Educativa.
- ◆ Procesos de Incorporación de Escuelas Particulares.
- ◆ Recursos de impugnación a un acto y/o procedimiento administrativo.
- ◆ Organización, funcionamiento e inspección de planteles incorporados al Sistema Educativo Nacional.

**BIBLIOGRAFIA**

- 📖 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 📖 Plan Nacional de Desarrollo. 2006 – 2012. <http://pnd.presidencia.gob.mx/index.php?idseccion=6>
- 📖 Programa Nacional de Educación 2006 – 2012. México.  
<http://www.sep.gob.mx/work/appsite/programa/plan.zip>
- 📖 Ley General de Educación  
[http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_La\\_Regulacion\\_de\\_la\\_Educacion\\_en\\_Materia\\_Federal](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educacion_en_Materia_Federal)  
[http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/13071993\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/13071993(1).pdf)
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 📖 [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_970\\_07-06-2006.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_970_07-06-2006.pdf)
- 📖 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF>
- 📖 Ley Federal del Trabajo.  
[http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_La\\_Regulacion\\_de\\_la\\_Educacion\\_en\\_Materia\\_Federal](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educacion_en_Materia_Federal)
- 📖 Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/185.doc>
- 📖 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
[http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_Los\\_Procesos\\_Juridicos\\_y\\_Amparo\\_en\\_la\\_educacion](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Los_Procesos_Juridicos_y_Amparo_en_la_educacion)
- 📖 Ley Federal de Acceso a la Transparencia a la información. <http://www.ifai.org.mx/>
- 📖 Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.  
<http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm>  
[http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_La\\_Regulacion\\_de\\_la\\_Educacion\\_en\\_Materia\\_Feder](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educacion_en_Materia_Feder)
- 📖 Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf)
- 📖 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
[http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_Retrospectiva\\_Juridica\\_de\\_la\\_Educacion](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Retrospectiva_Juridica_de_la_Educacion)
- 📖 Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. [http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005\(1\).pdf](http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf)
- 📖 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. [http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_La\\_Regulacion\\_de\\_la\\_Educacion\\_en\\_Materia\\_Federal](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_La_Regulacion_de_la_Educacion_en_Materia_Federal)
- 📖 Convención sobre los derechos del niño. [http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu3/b/k2crc\\_sp.htm](http://www.unhchr.ch/spanish/html/menu3/b/k2crc_sp.htm)
- 📖 Lineamientos para la Atención de Quejas por Maltrato o Abuso en los planteles de Educación Básica del D.F. <http://www.ssedf.sep.gob.mx/dgosedf/dctos/quejasdgose.pdf>
- 📖 SEP. Programa de Educación Preescolar. México. 2004.  
<http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF>
- 📖 SEP. Plan y Programas de estudio. Educación Básica. Primaria. México, 1993.  
[http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_79\\_plan\\_y\\_programas\\_de\\_](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_79_plan_y_programas_de_)
- 📖 SEP. Plan y Programas de estudio. Educación Básica. Secundaria. México. 1993.  
[http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_476\\_plan\\_y\\_programas\\_de\\_](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_476_plan_y_programas_de_)

- ◆ Acuerdos Secretariales:
  1. Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (vigencia anual).
  2. Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares (Diario Oficial de la Federación 10 de marzo de 1992).
  3. Acuerdo No. 96, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias.
  4. Acuerdo No. 97, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
  5. Acuerdo No. 98, por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
  6. Acuerdo No. 200, por el que se establecen normas de Evaluación del Aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.
  7. Acuerdo No. 205, en materia de becas de instituciones particulares de educación inicial, básica y especial.
  8. Acuerdo No. 243, por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
  9. Acuerdo No. 254, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
  10. Acuerdo No. 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
  11. Acuerdo No. 260, por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.
  12. Acuerdo No. 276, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria Técnica.
  13. Acuerdo No. 332, por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios.
  14. Acuerdo No. 348, por el que se determina el Programa de Educación Preescolar.
  15. Acuerdo No. 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
  16. Acuerdo No. 358, por el que se establece el programa especial 2005-2009 para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal.

Para mayores referencias en:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/PL/congreso.php>

[http://www.mexicolegal.com.mx/m\\_help.htm?http://mexicolegal.com.mx/consultas/r900.htm](http://www.mexicolegal.com.mx/m_help.htm?http://mexicolegal.com.mx/consultas/r900.htm)

Acuerdos Secretariales:

[http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_Publicados\\_en\\_el\\_DOF](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Publicados_en_el_DOF)

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO  
SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DISEÑO**

**TEMARIO**

- I. La SEP y la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
- II. Metodología y métodos de evaluación educativa (cuantitativos y cualitativos)
- III. Tendencias de la evaluación educativa a nivel internacional y nacional en los ámbitos de la educación básica y normal.
- IV. Diseño de instrumentos de evaluación educativa
- V. Indicadores para la evaluación educativa
- VI. Definición y tendencias de la innovación educativa a nivel internacional nacional.
- VII. Metodología para la generación de proyectos de innovación educativa.
- VIII. Enfoque de competencias en educación.
- IX. Creación, manejo y administración de bases de datos específicas

**BIBLIOGRAFIA****1. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES**

1. Ley General de Educación
2. Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.

**2. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES**

1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
2. Programa Sectorial de Educación 2007-2012
3. Alianza para la Calidad de la Educación
4. Plan y programas de estudio de educación básica y normal vigentes
5. ENLACE consultar portal electrónico
6. OCDE. PISA. Metodología y elaboración de reactivos. UNESCO-SEP.
7. Consultar Portal INEE.
8. Consultar Portal del EXCALE.
9. MARIANO, G. IVAR. Manual General de Evaluación
10. DIAZ BARRIGA, A. Procesos curriculares, institucionales y organizacionales. Consejo Mexicano de Investigación Educativa, A.C. Dirección General de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, SEP. Primera edición, 1995.
11. Shepard Lorrie A. La evaluación en el Aula. INEE, 2006
12. INEE, Seminario Internacional de Indicadores Educativos. Conceptos, metodologías y experiencias para la construcción de Sistemas de Indicadores Educativos, México, 2007.
13. RUIZ, M. J. Cómo hacer una evaluación de centros educativos. Narcea. S.A. de Ediciones
14. CONOCER, Guía para el diseño de instrumentos de evaluación. Ed. OIT-CONOCER
15. JAUME CARBONELL, et. al. Aprendiendo de las Innovaciones en los Centros. Ed. Octaedro
16. FRADE, L. Desarrollo de competencias desde preescolar hasta bachillerato. Calidad Educativa Consultores
17. FRADE, L. Planeación por competencias. Inteligencia Educativa
18. FRADE, L. Evaluación por competencias. Inteligencia Educativa
19. Comisión Europea. Competencias clave para un aprendizaje a lo largo de la vida. Un marco de referencia europeo.
20. Manejo de Bases de Datos en Windows y Linux. Consultar material en línea al respecto.
21. Zaccagnini, Marío C. y Jolis, María D. Reformas Educativas: Espejismos de Innovación. En: OEI-Revista Iberoamericana de Educación.
22. Libedinsky, Marta 2005. La documentación de experiencias educativas innovadoras, en: Marta Libedinsky, La innovación en la Enseñanza: Diseño y documentación de experiencias de aula. Modelos emergentes de aprendizaje e innovación. Piados, Buenos Aires, pp. 92-111
23. Díaz Barriga, Angel, e Inclán Espinosa, Catalina (2001): El docente en las reformas educativas: sujeto o ejecutor de proyectos ajenos, En: Revista Iberoamericana de Educación, 25. Madrid, OEI
24. Tella, Seppo and Tirri, Kirsi. 1999 Educational Innovations in Finnish and European Contexts, An Analysis of the Aims and Outcomes of "The European Observatory" of the European Commission (1994-1998), Helsinki, 1999.
25. Law, Nancy; Kankaanranta, Marja and Chow, Angela 2005 Technology-supported educational innovations in finland and hong kong: a tale of two systems. In: An Interdisciplinary Journal on Humans in ICT Environments, Volume 1 (2), October 2005, 176-201

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO**  
**SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE ARTE Y CULTURA**

**TEMARIO:**

- I. Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007- 2012.
- II. Estrategias y Líneas de Acción de la Educación Básica.
- III. Propósito de la Alianza por la Educación.
- IV. Artículo 3o. constitucional.
- V. Atribuciones de la Dirección general de Innovación y Fortalecimiento Académico.
- VI. Campo formativo de Expresión y Apreciación Artística en Educación Preescolar.
- VII. Ejes en la Educación Artística en Educación Primaria.
- VIII. Fundamentación curricular, propósitos y ejes de la asignatura de Artes en las especialidades de Danza, Música, Artes Visuales y Teatro en la Educación Secundaria.
- IX. Arte, Estética y Disciplinas Artísticas.
- X. Experimentación vivencial lúdica.
- XI. Pedagogía del Arte.
- XII. Psicología del Arte.
- XIII. Arte y género.
- XIV. Expresión y Apreciación Artística.
- XV. Enfoque pedagógico de las propuestas curriculares de Educación Básica.
- XVI. Competencias a desarrollar en Artes y Educación Artística.

**BIBLIOGRAFIA:**

**1. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES**

1. Constitución Política Mexicana.
2. Ley General de Educación.
3. Reglamento Interior de la SEP.

**2. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES**

1. Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
2. Alianza por la calidad de la Educación.
3. Plan y Programas de Estudio 2004 Preescolar.
4. Plan y Programas de Estudio 2009 Primaria.
5. Plan y Programas de Estudio 2006 Secundaria.
6. Gardner, Howard (1994). Educación Artística y desarrollo Humano. Ed. Paidós, Barcelona.
7. Gardner, Howard (1994). Las Inteligencias Múltiples. Ed. Paidós, Barcelona.
8. Eisner. Educar la Visión Artística, Ed. Paidós, Barcelona.
9. Agra María Jesús (2007). La Educación Artística en la Escuela. Ed. Graó, España.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO**  
**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION**

**TEMARIO**

- I. La SEP y la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
- II. Ambitos de la investigación educativa
- III. Metodologías y métodos de investigación educativa (cuantitativos y cualitativos)
- IV. Tendencias de la investigación educativa a nivel internacional y nacional.
- V. Metodología y métodos de evaluación educativa (cuantitativos y cualitativos)
- VI. Tendencias de la evaluación educativa a nivel internacional y nacional en los ámbitos de la educación básica y normal.
- VII. Gestión de procesos educativos apegados a la IWA2
- VIII. Gestión de procesos educativos desde la visión de calidad.
- IX. Definición y tendencias de la innovación educativa a nivel internacional nacional.
- X. Metodología para la generación de proyectos de innovación educativa.
- XI. Tendencias educativas que aplican al uso de las TIC en la educación básica y normal a nivel internacional y nacional.
- XII. Planeación Educativa: definición, tendencias y metodologías.
- XIII. Diseño curricular: definición, tendencias actuales y metodologías.
- XIV. Enfoque de competencias en educación.
- XV. Impacto de los diseños curriculares con enfoque de competencias a nivel internacional y nacional.

**BIBLIOGRAFIA**

**1. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES**

3. Ley General de Educación
4. Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.

**2. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES**

1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
2. Programa Sectorial de Educación 2007-2012
3. Alianza para la Calidad de la Educación
4. Plan y programas de estudio de educación básica y normal vigentes
5. HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. McGraw-Hill Interamericana de México.
6. JAUME CARBONELL, et. al. Aprendiendo de las Innovaciones en los Centros. Ed. Octaedro
7. FRADE, L. Desarrollo de competencias desde preescolar hasta bachillerato. Ed. Calidad Educativa Consultores
8. FRADE, L. Planeación por competencias. Ed. Inteligencia Educativa
9. FRADE, L. Evaluación por competencias. Ed. Inteligencia Educativa
10. Comisión Europea. Competencias clave para un aprendizaje a lo largo de la vida. Un marco de referencia europeo.
11. MARIANO, G. IVAR. Manual General de Evaluación
12. NAVIO ANTONIO. Las competencias profesionales del formador. Ed. Octaedro
13. ANDY HARGREAVES. Enseñar en la sociedad del conocimiento. Ed. Octaedro.
14. IVOR F. GOODSON. El cambio en el currículum. Ed. Octaedro
15. DIAZ BARRIGA, A. Procesos curriculares, institucionales y organizacionales. Consejo Mexicano de Investigación Educativa, A.C. Dirección General de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, SEP. Primera edición, 1995.

16. AREA MANUEL et. al. Nuevas tecnologías, globalización y migraciones. Ed. Octaedro
17. MAUTINO JOSE MA. Didáctica de la Educación Tecnológica. Editorial Bonun, 2008.
18. PERRENAUD, J. Las diez nuevas competencias para enseñar. SEP Editorial Graó.
19. ISO. Guía ISO/IWA2. Sistemas de Gestión de Calidad. Directrices para la aplicación de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 en Educación. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C. SEP. México, D.F.
20. Zaccagnini, Marío C. y Jolis, María D. Reformas Educativas: Espejismos de Innovación. En: OEI-Revista Iberoamericana de Educación.
21. Libedinsky, Marta 2005. La documentación de experiencias educativas innovadoras, en: Marta Libedinsky, La innovación en la Enseñanza: Diseño y documentación de experiencias de aula. Modelos emergentes de aprendizaje e innovación. Paidós, Buenos Aires, pp. 92-111
22. Díaz Barriga, Angel, e Inclán Espinosa, Catalina (2001): El docente en las reformas educativas: sujeto o ejecutor de proyectos ajenos, En: Revista Iberoamericana de Educación, 25. Madrid, OEI.
23. Tella, Seppo and Tirri, Kirsi. 1999 Educational Innovations in Finnish and European Contexts, An Analysis of the Aims and Outcomes of "The European Observatory" of the European Commission (1994-1998), Helsinki, 1999.
24. Law; Nancy; Kankaanranta, Marja and Chow, Angela 2005 Technology-supported educational innovations in finland and hong kong: a tale of two systems. In: An Interdisciplinary Journal on Humans in ICT Environments, Volume 1 (2), October 2005, 176-201

### **SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR**

#### **TEMARIO**

- I. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA
- II. LINEAMIENTOS APLICABLES A LA ORGANIZACION ESCOLAR DEL NIVEL BASICO.
- III. DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- IV. DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
- V. DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS PARA ESCUELAS PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL, INCORPORADAS A LA SEP.
- VI. CARPETA UNICA DE INFORMACION Y SUS ANEXOS (EDUCACION INICIAL, JARDIN DE NIÑOS DE EDUCACION PREESCOLAR, ESCUELA DE EDUCACION PRIMARIA, ESCUELA DE EDUCACION SECUNDARIA, SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y CENTRO DE EDUCACION EXTRAESCOLAR)
- VII. REPORTES ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN RENDIR LOS DIRECTORES Y LOS DOCENTES DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA (EDUCACION INICIAL, JARDIN DE NIÑOS DE EDUCACION PREESCOLAR, ESCUELA DE EDUCACION PRIMARIA, ESCUELA DE EDUCACION SECUNDARIA, SERVICIOS DE EDUCACION ESPECIAL Y CENTRO DE EDUCACION EXTRAESCOLAR)
- VIII. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION, GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES)
- IX. NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA

#### **BIBLIOGRAFIA DE NORMATIVIDAD JURIDICA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 1o.; 3o.; 5o.; 8o., 31, 108,123 apartados A-B.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Educación (Art. 16, 62, 63 y 4o. Transitorio).
- Ley de Planeación.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF del 21 de enero de 2005).
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
- Decreto por el que se crea la AFSEDF.
- Acuerdo núm. 200.- Por el que se establecen las Normas de Evaluación de Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, DOF 19 de septiembre de 1994.
- Acuerdo núm. 243 por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Acuerdo núm. 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar.
- Acuerdo núm. 254 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
- Acuerdo núm. 255 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
- Acuerdo núm. 276 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.
- Acuerdo núm. 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de trámites y Servicios de la Comisión federal de la Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y del sector que coordina.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la CURP.
- Manual de Organización General de la SEP.
- Manual General de la AFSEDF.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA DEL PUESTO  
DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION EDUCATIVA**

**I. Marco Administrativo**

1. Organización Política del Estado Mexicano.
2. Los Tres Niveles de Gobierno del Estado Mexicano.
3. El Poder Ejecutivo Federal.
4. Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Federal.
5. La Administración Pública Federal Centralizada.
6. Los Organos Desconcentrados.
7. La Administración Pública Paraestatal.
8. El Poder Ejecutivo Estatal.
9. La Administración Pública Estatal.

**BIBLIOGRAFIA**

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

**II. PLANEACION EDUCATIVA**

1. Sistema Nacional de Planeación Democrática
2. Formulación y operación de planes y programas
3. Sistema de planeación para instituciones educativas
4. Técnicas y métodos de planeación educativa

5. Microplaneación y programación detallada.
6. Planeación estratégica.
7. Planeación prospectiva.
8. Planeación participativa.
9. Elaboración e implantación de indicadores educativos
10. Administración de proyectos.
11. Evaluación educativa.
12. Sistemas de medición, evaluación y control.

#### **BIBLIOGRAFIA**

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- o Ley de Planeación.
- o Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- o Programa Sectorial de Educación 2007- 2012.
- o Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB)
- o Fundación Idea, A.C. y Mexicanos Primero Visión 2030, A.C., Índice Compuesto de Eficacia de los Sistemas Escolares, Talleres de Reproducciones Fotomecánicas, S.A. de C.V. 2007.
- o INEE. Plan de Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos de México 2007-2014. México 2006.
- o INEE. Panorama Educativo de México. Indicadores del Sistema Educativo Nacional. México 2006.
- o INEE. Propuesta y Experiencias para Desarrollar un Sistema Nacional de Indicadores. México 2007.
- o INEE. Seminario Internacional de Indicadores Educativos. Conceptos, Metodologías y Experiencias para la Construcción de Sistemas de Indicadores Educativos. Memoria, México 2007.
- o INEE. Plan Maestro de Desarrollo 2007-2014. México 2006.
- o Miklos, Tomás y María Elena Tello, "Planeación Prospectiva: Una Estrategia para el Diseño del Futuro", Centro de Estudios Prospectivos /Fundación Javier Barros Sierra, A.C./Limusa, México 1999.
- o Prawda, Juan, "Teoría y Praxis de la Planeación Educativa", Editorial Grijalbo, México, 1986.
- o Ruiz Cantisani, María Ileana, "Sistema de Planeación para Instituciones Educativas", Editorial Trillas, México, 2000.
- o Sanders, James R. "Estándares para la Evaluación de Programas" Editorial Mensajero, España, 1998.
- o Steiner, George A. "Planeación Estratégica" Editorial Cecsca, México, 1988.

#### **III. LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL**

1. Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
2. Estructura Orgánica de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
3. Atención a la Demanda Educativa.
4. Alianza por la Calidad de la Educación
5. Educación básica
  - a. Preescolar
  - b. Primaria
  - c. Secundaria
6. Educación inicial
  - a. Lactantes
  - b. Maternales
7. Educación especial
8. Educación Indígena
9. Catálogo de Centros de Trabajo Educativos.
10. Estadística educativa.

11. Construcción, Mantenimiento y Equipamiento Escolar.
12. Infraestructura Escolar.
13. Atención a la demanda educativa (asignación de la oferta y la demanda).
14. Inscripciones, preinscripción, reinscripción, acreditación, certificación, cambios de domicilio y traslados de alumnos de Educación Básica.
15. Escuelas de calidad.
16. Escuelas de tiempo completo.

#### **BIBLIOGRAFIA**

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo Tercero.
- o Ley General de Educación.
- o Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (publicado en el DOF el 21 de enero de 2005).
- o Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal.
- o Programa Sectorial de Educación 2007- 2012.
- o Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- o Acuerdo para la Alianza por la Calidad de la Educación.
- o Acuerdo 97. Por el que se establece la organización y funcionamiento de las secundarias técnicas (Publicado en el DOF el 3 de dic. de 1982).
- o Acuerdo 98. Por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria (Publicado en el DOF el 7 de dic. de 1982)
- o Acuerdo 200. Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (Publicado en el DOF el 19 de sep. de 1994).
- o Acuerdo 384. Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. (Publicado en el DOF el 26 de mayo de 2006).
- o Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias (D.O.F. 7 de diciembre de 1982).
- o Acuerdo número 348. Por el que se determina el Programa de Educación Preescolar (Publicado en el DOF el 27 de octubre de 2004).
- o Acuerdo número 357. Por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar. (Publicado en el DOF el 3 de junio de 2005)
- o Acuerdo número 358. Por el que se establece el programa especial 2005-2009, para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal (Publicado en el DOF el 3 de junio de 2005).
- o Acuerdo 205. Por el que se determinan los Lineamientos Generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEP. (Publicado en el DOF el 14 de julio de 1995).
- o Acuerdo 243. Por el que se establecen las bases generales para autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.
- o Normas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación para escuelas oficiales y particulares de educación básica.
- o Programa de calidad educativa.
- o Manual de Organización General de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal.
- o INEE. Evaluación del Funcionamiento General de la Escuela. Manual para el Uso y Aplicación de Instrumentos. México 2006.
- o INEE. Desafíos Educativos. Número 1 Mejorar la Cobertura en Educación Básica. México 2005.

- o INEE. Desafíos Educativos. Número 2 Mejorar los Niveles de Aprendizaje en Educación Básica. México 2005.
- o INEE. Desafíos Educativos. Número 3 Reformar la Educación Secundaria. México 2005.
- o INEE. Desafíos Educativos. Número 4 Equidad el Problema Central de la Educación Básica. México 2005.
- o INEE. Desafíos Educativos. Número 5 Evaluación del Acceso y Permanencia en el Sistema Educativo: un Seguimiento desde los 3 hasta los 17 años. México 2006.

#### **IV. PROCESO DE CALIDAD Y TRANSPARENCIA**

1. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Organismo Interno de Control.
3. Uso racional de recursos materiales e infraestructura.
4. Reingeniería de Procesos.
5. Innovación y calidad para la mejora de los servicios.

#### **BIBLIOGRAFIA**

- o Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- o Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- o Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- o Lanz, José Trinidad. La Contraloría y el Control Interno en México. Fondo de Cultura Económica. México. 1987.

#### **DIRECCIONES ELECTRONICAS:**

- o <http://www.sep.gob.mx>
- o <http://www.afsedf.sep.gob.mx>
- o <http://www.inee.com.mx>
- o <http://basica.sep.gob.mx>
- o <http://www.reformasecundara.sep.gob.mx>
- o <http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx>

#### **ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

##### **DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO**

##### **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

##### **TEMARIO**

#### **TEMA I: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- 1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública
- 1.2 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 1.3 Estructuras Organizacionales
- 1.4 Manuales de Organización y Procedimientos

#### **TEMA II: ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

- 2.1 Clasificación por Objeto de Gasto
- 2.2 Reglamento de la Ley de Contabilidad y Gasto Público Federal
- 2.3 Manual de Normas Presupuestarias
- 2.4 Presupuesto de Egresos de la Federación
- 2.5 Contabilidad Gubernamental
- 2.6 Estados Financieros

**TEMA III: ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- 3.1 Adquisiciones, arrendamientos y servicios
- 3.2 Planeación y Formulación de Programas Anuales de Adquisiciones
- 3.3 Almacenes

**TEMA IV: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

- 4.1 Relaciones Laborales
- 4.2 Prestaciones
- 4.3 Servicio Profesional de Carrera
- 4.4 Servicios Profesionales

**BIBLIOGRAFIA****LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES**

- 1 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 2 Ley del Servicio Profesional de Carrera y Reglamento.
- 3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
- 4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 5 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaría del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional
- 6 Ley Federal del Trabajo
- 7 Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 8 Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 9 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- 10 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- 11 Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- 12 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- 13 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos – SEP

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.****DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO II****TEMARIO**

- 1.- Nociones Básicas de la Administración de Personal
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartado B).
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 2.- Normas en Materia de la Administración de Personal
  - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el D.F.
- 3.- Administración de Personal dentro del ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (AFSEDF)
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  - Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
  - Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
  - Acuerdo número 351 por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.
- 4.- Recursos Humanos, Organización y Presupuesto (Capítulo 1000)**
- Ley de Ingresos de la Federación.
  - Presupuesto de Egresos de la Federación.
  - Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- 5.- Funcionamiento del sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública:**
- Proceso de Control de plazas.- Creación de plazas, reubicación de plazas.
  - Empleo.- Nombramientos, Límites de competencia para autorizar Movimientos de Personal, Altas, bajas, cambios y promociones, tarjetas de control de plazas/puestos.
  - Remuneraciones.- Calendarización de captura de constancias de nombramiento, incorporación de movimientos de personal.
  - Tipo de nombramientos.- Inicial, interino, provisional, definitivo y confianza.
- 6.- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública**
- Trabajadores de Base.
  - Trabajadores de Confianza.
  - Derechos y obligaciones de los trabajadores.
  - Diferentes Licencias de los trabajadores.

#### BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123, apartado B), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, Ley General de Educación, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos de la SEP [http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep\\_Dirección\\_General\\_de\\_Personal4](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Dirección_General_de_Personal4)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/66297/7/ri06.pdf>
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
Disponible en: <http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/reglamento>
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.  
Disponible en: Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005. [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Disponible en Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2005. Disponible en: [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)
- Acuerdo número 351 por el que se Adscriben Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública. Disponible en Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2005. Disponible en: [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)
- Agenda Presidencial de Buen Gobierno  
Disponible en: <http://innova.gob.mx/archivos/9files/archivos/sip-5049.pdf>
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública de noviembre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de Educación Pública, año 1946.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA****PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****INGENIERIA DE SOFTWARE**

- Proceso de software
- Ciclos de vida del software
- Modelos de madurez del proceso
- Modelado con UML
- Modelo de requisitos
- Modelo de análisis
- Modelo de diseño
- Estructura de software y arquitectura
- Análisis de calidad del diseño de software y evaluación
- Modelo de implementación
- Modelo de pruebas
- Administración del proceso de administración de la configuración
- Proceso de mantenimiento de software
- Administración del proceso de calidad de software
- Código de ética de Ingeniería de software
- Programación con HTML, Servlets y JSP

**BASES DE DATOS**

- Modelos de datos
- Conceptos básicos: tuplas, relaciones, atributos
- Claves primarias Interrelaciones. Claves ajenas Integridad Relacional Formas normales Lenguajes relacionales.
- Servidores de bases de datos.
- Tablas, Indices, Tablas e índices con Particiones
- Normalización de bases de datos.
- Metodología RUP

**COMUNICACION DE DATOS**

- Clasificación de redes por su tamaño
- Clasificación de redes por su Topología
- El TCP/IP y otros protocolos
- Hubs, switch y ruteadores y su uso
- Firewall y proxies y sus tipos
- Que es una VPN y sus requerimientos

**UNIX**

- Administración
- Kernel, Módulos y Configuración
- Administración de Paquetes
- Manejo de los Procesos

**Administración de Discos y Cuotas**

Administración de Usuarios  
Programar Tareas y Administrar Backups  
Configurar la Impresora  
Registros del Sistema (System Logs)  
Comandos en sh  
Telnet  
FTP  
Comandos SQL

**ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

Procesos de la Administración de proyectos

**BIBLIOGRAFIA**

TITULO: Ingeniería de Software orientada a objetos con UML, Java e Internet

AUTOR: Weitzenfeld, Alfredo

Editorial: Thompson

TITULO: INGENIERIA DE SOFTWARE EXPLICADA

AUTOR: Norris, Mark

Editorial: MEGABYTE

TITULO: Comunicaciones y redes de computadores Autor: William Stallings

AUTOR: Andrew S. Tanenbaum. Redes de computadoras.

Editorial: Prentice Hall.

TITULO: Redes de Comunicación

AUTOR: León-García, Alberto; Widjaja Indra.

Editorial: McGraw-Hill.

TITULO: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

AUTOR: Ted Klastorin

Editorial: Alfaomega

TITULO: PMBOOK

AUTOR: Project Manager Institute

TITULO: FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS

AUTOR: Silberschatz, Abraham; Korth, Henry F. & Susarshan,

EDITORIAL: S. McGraw-Hill

TITULO: TECNOLOGIA Y DISEÑO DE BASES DE DATOS

AUTOR: Piattini, M., y otros

Editorial Ra-ma

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.****“JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS ACADEMICAS”****Temario**

- Conocimiento de la normatividad que rige a la Educación Secundaria Técnica
  - ✓ Ley General de Educación
  - ✓ Acuerdos Secretariales Nos. 97, 200 y 384, por el que se Reforma la Educación Secundaria
  - ✓ Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria 2006
- Dominio del Plan y Programas de Estudios 2006
- Identificar distintas teorías psicológicas del aprendizaje
- Nociones de Desarrollo Curricular
  - ✓ Diseño de documentos de apoyo para Asignaturas Académicas
  - ✓ Planeación Didáctica
- Poseer elementos metodológicos para la Enseñanza en Educación Secundaria Técnica
- Conocimiento del adolescente y su desarrollo

**Bibliografía**

- Ley General de Educación
- Acuerdo No. 97 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
- Acuerdo No. 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.
- Acuerdo No. 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria.
- Meece Judith L. (2001). Desarrollo del niño y del adolescente. Compendio para educadores. SEP. McGraw-Hill Interamericana. Biblioteca para la actualización del maestro. 394 p.
- Plan y Programas de Estudio 2006. ([www.reformasecundaria.sep.gob.mx](http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx))
  - ✓ Guía de Trabajo
  - ✓ Antología
  - ✓ Programas

Estos documentos se encuentran disponibles para consulta de los interesados en la oficina de la Subdirección Académica de la Dirección General de Educación Secundaria sita en Fray Servando Teresa de Mier No. 135, 7o. piso.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.****“JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ASIGNATURAS TECNOLOGICAS”****Temario**

- Conocimiento de la normatividad que rige a la Educación Secundaria Técnica
  - ✓ Ley General de Educación
  - ✓ Acuerdos Secretariales Nos. 97, 200 y 384
  - ✓ Plan y programas de estudio para educación secundaria 2006
- Solvencia en el manejo del Modelo de Educación Tecnológica para la Educación Secundaria Técnica
- Dominio del Programa de estudios preliminar para la Asignatura de Tecnología 2006
- Manejo de los Planes de estudio Modulares y Perfiles de Egresado de Formación Tecnológica en Escuelas Secundarias Técnicas en el DF.
- Identificar distintas teorías psicológicas del aprendizaje
- Nociones de Diseño curricular
  - ✓ Diseño de programas de estudio
  - ✓ Planeación didáctica
- Poseer elementos metodológicos para la Enseñanza de la Tecnología en Educación Secundaria Técnica
- Conocimiento del adolescente y su desarrollo

**Bibliografía**

- Ley General de Educación
- Acuerdo No. 97 Que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
- Acuerdo número 200 Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.
- Norma para la organización y funcionamiento de los cursos modulares en formación tecnológica\*.
- DGEST, (1995), Modelo de Educación Tecnológica. Programa de estudios\* SEP.
- Acuerdo número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria
- DGDC. (2006) Asignatura de Tecnología. Secundaria Técnica. Versión preliminar. Programas de estudio 2008\*.
- Cómo enseñar Tecnología\*.
- Meece Judith L. (2001). Desarrollo del niño y del adolescente. Compendio para educadores. SEP - McGraw-Hill Interamericana. Biblioteca para la actualización del maestro. 394 p.

\* Estos documentos se encuentran disponibles para consulta de los interesados en la oficina de la Subdirección Tecnológica de la DGEST sita en Fray Servando Teresa de Mier No. 135, 7o. piso.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.  
DEPARTAMENTO DE PLANEACION EDUCATIVA**

**TEMARIO**

- Presupuesto.
- Programación Programática Presupuestal.
- Mecanismo Anual de Necesidades.
- Mecanismo Anual de Inversión.
- Sistema de Evaluación del Presupuesto.
- Construcción, Mantenimiento y Equipamiento Escolar.
- Infraestructura Escolar.
- Servicio Profesional de Carrera.
- Atención a la Demanda Educativa (Asignación de la Oferta y la Demanda).
- Inscripciones.
- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Estadística Educativa.
- Normativa Educativa.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Organismo Interno de Control.
- Microplaneación y Programación Detallada.
- Normas para la preinscripción, inscripción extemporánea, cambios de domicilio y traslados.
- Reglas de Operación del PEC.
- Reglas de Operación de las Escuelas de Tiempo Completo.
- Manual de Organización de la UR.
- Clasificador de Objeto del Gasto.
- ISO 9000.

**TEMAS GENERALES**

- Presupuesto y Programación Programática Presupuestal.
- Infraestructura Escolar.
- Servicio Profesional de Carrera.
- Atención a la Demanda Educativa.
- Mejora Regulatoria.
- Estadística Educativa.
- Normas para la preinscripción, inscripción extemporánea, cambios de domicilio y traslados.
- Normativa Educativa de los Servicios de Educación Básica.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Organismo Interno de Control.
- Microplaneación y Programación Detallada.

**TEMAS ESPECIFICOS**

- Marco Normativo de la Administración Pública Federal.
  - ↳ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - ↳ Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
  - ↳ Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

- ☞ Ley General de Educación.
- ☞ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- ☞ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ☞ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ☞ Presupuesto de Egresos de la Federación (La parte de Educación).
- ☞ Acuerdos Secretariales referentes a Educación Básica.
- Organización y Funcionamiento de los Servicios Educativos de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal y en específico en la Delegación Iztapalapa.
  - ☞ Estructura Orgánica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
  - ☞ Estructura Orgánica de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
  - ☞ Lineamiento para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en Iztapalapa.
  - ☞ Normas para la preinscripción, inscripción extemporánea, cambios de domicilio y traslados de Educación Básica.
  - ☞ Atención a la Demanda Educativa.
  - ☞ Servicio Profesional de Carrera.
- Gestión Educativa y Catálogo de Centros de Trabajo Educativos.
  - ☞ Estadística Educativa.
  - ☞ Indicadores Educativos.
- Proceso de Calidad y Transparencia.
  - ☞ Atención a la Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
  - ☞ Seguimiento a los Trámites de Alto Impacto.
  - ☞ Carta Compromiso al Ciudadano.
  - ☞ Manual de Organización y Procedimientos.
- Desempeño Laboral.
  - ☞ Orientación a Resultados.
  - ☞ Trabajo en equipo.

#### BIBLIOGRAFIA

- 📖 Acuerdo 196 por el que se adscriben orgánicamente las direcciones generales, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y se delegan facultades (DOF 4 de julio de 1994).
- 📖 Acuerdo 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal (DOF 19 de septiembre de 1994).
- 📖 Acuerdo 243 por el que se establecen las Bases Generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. (DOF 27 de mayo de 1998).
- 📖 Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (DOF 26 de marzo de 1999).
- 📖 Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (DOF 13 abril de 1999).
- 📖 Acuerdo 278 que establece de manera específica los requisitos y trámites que los particulares deben cumplir para obtener y conservar el reconocimiento de validez oficial de estudios de nivel preescolar en la modalidad escolarizada. (DOF 30 de junio de 2000).
- 📖 Acuerdo 280 por el que se establecen los lineamientos generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. (DOF 4 de agosto de 2000).

- 📖 Acuerdo 332 por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. (DOF 16 de octubre de 2003).
- 📖 Acuerdo 348 por el que se determina el programa de educación preescolar. (DOF 27 de octubre de 2004).
- 📖 Acuerdo 358 por el que se establece el programa especial 2005-2009 para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal (DOF 3 de junio de 2005).
- 📖 Acuerdo 96 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias. (DOF 7 de diciembre de 1982).
- 📖 Acuerdo 97 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas secundarias técnicas (DOF 3 de diciembre de 1982).
- 📖 Acuerdo 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las escuelas de educación secundaria (DOF 7 de diciembre de 1982).
- 📖 Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (DOF 18 de mayo de 1992).
- 📖 Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán actos que legal y administrativamente procederán para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público planteó ante ellas, y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta (DOF 24 de febrero de 1984).
- 📖 Acuerdo por el que se dispone que la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, constituyen el archivo contable gubernamental, que deberá guardarse, conservarse y custodiarse (DOF 12 de noviembre de 1982).
- 📖 Acuerdo por el que se establece el calendario escolar (vigencia anual).
- 📖 Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos que se indican (DOF 9 de febrero de 1983 y 18 de junio de 1984).
- 📖 Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; fecha de expedición en el Diario Oficial de la Federación 13 de octubre de 2000, última modificación y adicción 11 de enero de 2007.
- 📖 Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley correspondiente (DOF 9 de abril de 1990).
- 📖 Acuerdo que tiene por objeto, establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos y fondos de fomento, con el propósito de adecuar su organización, autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servicios públicos, para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas (DOF 20 de abril de 1989).
- 📖 Acuerdo Secretarial 394 por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a cargo de la Secretaría de Educación Pública y sector que coordina, (DOF 9 de marzo de 2007).
- 📖 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos: 3o., 31, 73 y 127 (DOF 5 de febrero de 1917, reformada el 26 de septiembre de 2008).
- 📖 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (vigencia anual).
- 📖 Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21 de enero de 2005).
- 📖 Decreto por el que se establece a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro (DOF 17 de junio de 1992).
- 📖 Decreto por el que se establece el Calendario Oficial Educativo (vigencia anual).

- 📖 Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.
- 📖 Decreto por el que se reforman los artículos 2, 18 y 55 respecto a la Ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacional (DOF 9 de mayo de 1995).
- 📖 Decreto que establece el Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (DOF 23 de agosto de 2005).
- 📖 Disposiciones y Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal (vigente).
- 📖 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, SEP (Octubre 2002).
- 📖 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 4 de enero de 2000).
- 📖 Ley de Información Estadística y Geográfica (DOF 12 de diciembre de 1983).
- 📖 Ley de Planeación; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, Texto vigente; Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
- 📖 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF 10 de marzo de 2003).
- 📖 Ley del Impuesto sobre la Renta. (DOF 1o. de enero de 2002).
- 📖 Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (DOF 10 de abril de 2003).
- 📖 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (DOF 23 de enero de 1998).
- 📖 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4 de agosto de 1994).
- 📖 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
- 📖 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 12 de diciembre de 1997).
- 📖 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada el 6 de junio de 2006.
- 📖 Ley General de Cultura Física y Deporte (DOF 24 de febrero de 2003).
- 📖 Ley General de Educación (DOF 4 de enero de 2005).
- 📖 Ley General de Población (DOF 4 de enero de 1999).
- 📖 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 21 de mayo de 2003).
- 📖 Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el (DOF 30 de septiembre de 2005).
- 📖 Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, (DOF 18 de agosto de 2003).
- 📖 Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública; Oficio número OM-0158 del 26 de marzo de 2007 de la Oficialía Mayor.
- 📖 Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 13 de abril de 2006).
- 📖 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- 📖 Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- 📖 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 20 agosto de 2001).
- 📖 Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta (DOF 29 de febrero de 1984).
- 📖 Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía (DOF 3 de noviembre de 1982).
- 📖 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF 20 agosto de 1996).
- 📖 Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (DOF 15 de marzo de 1999).
- 📖 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6 de septiembre de 2007).
- 📖 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28 de junio de 2006)

- 📖 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF 11 de junio de 2003)
- 📖 Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte (DOF 16 de abril de 2004).
- 📖 Reglamento de la Ley General de Población (DOF 31 de agosto de 1992).
- 📖 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (DOF 4 de enero de 1946).
- 📖 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21 de enero de 2005).

Para mayores referencias en:

[http://www.sep.gob.mx/wb2/sep\\_Publicados\\_en\\_el\\_DOF](http://www.sep.gob.mx/wb2/sep_Publicados_en_el_DOF)

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.  
DEPARTAMENTO DE GESTION EDUCATIVA Y ESCOLAR**

**TEMARIO**

- ◆ Marco jurídico del sistema educativo nacional.
- ◆ Política educativa.
- ◆ Planeación estratégica.
- ◆ Programas y proyectos educativos.

**TEMAS ESPECIFICOS**

- ↪ Leyes y reglamentos.
- ↪ Política educativa nacional.
- ↪ Instrumentos de planeación.
- ↪ Programas y proyectos federales y estatales: programa escuelas de calidad.

**BIBLIOGRAFIA**

- 📖 Constitución política artículo 3o.
- 📖 Ley General de Educación.
- 📖 Reglamento interior de la SEP.
- 📖 Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la SEP.
- 📖 Disposiciones y Lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los servicios de educación básica, inicial, especial y para adultos en el distrito federal 2008-2009. SEP-AFDSEDF, 2008.
- 📖 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- 📖 Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- 📖 Alianza por la Calidad de la Educación.
- 📖 Foro Mundial sobre la educación. Marco de acción de Dakar – Senegal 2000. UNESCO. 2000.
- 📖 Plan estratégico de transformación escolar (PETE) SEP-2006.
- 📖 Proyecto escolar SEP-2004.
- 📖 Plan estratégico para la mejora escolar (PEME) 2007-2008. SEP-DGSEI. 2007.
- 📖 El directivo como gestor de aprendizajes escolares. Pozner Pilar 2005. Argentina: Aique.
- 📖 La escuela nueva I y II. Elizondo Aurora 2001. México: Paidós.
- 📖 Organización escolar y acción directiva. Antúnez Serafin. 2004. México: SEP-BAM.
- 📖 Asesoramiento al centro educativo. Segovia Jesús d. 2004. México: SEP-BAM.
- 📖 Reglas de operación del programa escuelas de calidad. Diario oficial de la federación 2008.
- 📖 Manual para la comprobación de los recursos asignados a los planteles incorporados y reincorporados al programa escuelas de calidad 2008-2009. SEP-AFSEDF. 2008.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**TEMARIO**

**TEMA I: MARCO LEGAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

1.1 Disposiciones jurídicas aplicables a las actividades de los Servidores Públicos del sector educativo.

**TEMA II: FUNDAMENTOS DE AUDITORIA Y PRESUPUESTO PUBLICO**

2.1 Factores internos y externos que afectan la Administración Pública Gubernamental.

2.2 Fiscalización de los Recursos Públicos.

2.3. Presupuesto y Control de Recursos Públicos.

2.4. Presupuesto de Egresos de la Federación.

**BIBLIOGRAFIA**

**I. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES (COMPLETOS)**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 29 de enero de 2003), última reforma (12/12/2005).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su Reglamento.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Egresos de la Federación.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

**II. DECRETOS, LINEAMIENTOS, MANUALES Y ACUERDOS**

1. Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, (D.O.F., 21/01/2005).
2. Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, (D.O.F., 23/08/2005)
3. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
4. Lineamiento para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009.
5. Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Federal.
6. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
7. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal (D.O.F., 31/12/2004).
8. Clasificador por Objeto del Gasto (última modificación 11/01/2007).
9. Acuerdo No. 309 por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
10. Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
11. Catálogo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA**

**TEMARIO**

**TEMA I: INTRODUCCION**

1. Ley General de Educación
2. Programa Sectorial de Educación 2007-2012
3. Alianza por la Calidad de la Educación (mayo 2008)
4. Cultura de la legalidad en preescolar
5. La Reforma de la Educación Básica
  - a. La reforma de Educación Preescolar
  - b. La Reforma de Educación Secundaria
  - c. La Reforma de Educación Primaria
6. El programa de Formación Cívica y Ética en la Reforma de Educación Básica

**TEMA II: INTRODUCCION A LA EDUCACION CIVICA**

1. Educación cívica en la educación básica.
2. Elementos para una educación alternativa: La Enseñanza Centrada en la Persona.
3. La Congruencia, la empatía y la comunicación en las relaciones humanas.
4. El diálogo comunicativo como resolución – evitación – prevención de conflictos cívicos.

**TEMA III: PSICOLOGIA SOCIOMORAL Y CONDUCTA PROSOCIAL**

1. La cooperación y la Prosocialidad.
2. Modelos teórico-explicativos de la psicología moral.
3. Modelos teórico-explicativos de la Conducta Prosocial.
4. La solidaridad ante el reto de la cohesión social: las propuestas de la economía social.
5. Razonamiento moral y factores intervinientes.
6. Conducta prosocial y factores intervinientes.
7. Autoconocimiento y autoaceptación.

**TEMA IV: AGENTES EDUCATIVOS Y TEMAS TRANSVERSALES**

1. Introducción a los agentes educativos.
2. Necesidades humanas, educación ambiental y sustentabilidad.
3. Una cultura de la paz en el contexto del Cambio Global.
4. Competencia Social y Educación Cívica.
5. Desarrollo y educación de actitudes y conductas cívicas.

**TEMA V: INTERVENCION EN LA EDUCACION CIVICA**

1. Educación cívica a lo largo del ciclo vital.
2. La Educación cívica en la educación formal
3. Legislación en el ámbito estatal y en la comunidad
4. Diseño de programas de intervención en la educación cívica

**BIBLIOGRAFIA**

**1. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES**

4. Constitución Política Mexicana.
5. Ley General de Educación.
6. Reglamento Interior de la SEP.
7. Secretaría de Educación Pública (2008) Ley General de Educación. México, Diario Oficial de la Federación.

**2. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES**

1. AA.VV. (1996). Cuadernos de Pedagogía. Monográfico: Educación para la cooperación. No. 249
2. AA.VV. (1993). Cuadernos de Pedagogía. Monográfico: El Norte, el Sur y la Escuela. No. 215
3. Buxarrais, M.R., Martínez, M., Puig, J.M. & Trilla, J. (1995). La educación moral en primaria y en secundaria. Madrid: Editorial Luis Vives.
4. Buxarrais, M.R. (1997). La formación del profesorado en educación en valores. Propuesta y materiales. Bilbao: Desclée de Brouwer.
5. Buxarrais, M. R. (2008) "Educar para la solidaridad". En Revista Futuros, No. 21, Vol VI.
6. Camps, V. (1994) Los valores de la educación. Madrid: Alauda-Anaya.
7. Camps, V. (1990). Virtudes públicas. Madrid: Colección Austral.
8. Casanova, M. A. (1998). La evaluación educativa. Biblioteca de Actualización del Maestro.
9. Coll, C. (1990) "Un marco de referencia psicológico para la educación escolar: la concepción constructivista de la enseñanza y el aprendizaje", en C. Coll, J. Palacios y A. Marchesi (comps.), Desarrollo psicológico y educación II. Psicología de la educación, Madrid, Alianza Psicología, pp. 435-453.
10. Educar en valores para una cultura de la legalidad. Manual para nivel preescolar. Gobierno del Estado de Baja California.
11. Erickson, F. "Métodos cualitativos de investigación sobre la enseñanza", en La investigación de la enseñanza, vol. II, Wittrock, Merlin C. (comp.), Barcelona, Paidós Educador-MEC, 1989, pp. 195-301.
12. Gutiérrez Espíndola, J. L. (2007) Educación. Formación cívica y ética. Ediciones Cal y Arena.
13. Hargreaves, A.; Earl, L. & Ryan, J. (2000) Una educación para el cambio. Reinventar la educación de los adolescentes. Biblioteca del Normalista.
14. Kieran, E. (1991) La comprensión de la realidad en la educación infantil y primaria, Madrid, Morata.
15. Latapí S., P. (1988) Marco de referencia para el estudio: "Educación para la paz y los derechos humanos en la primaria", Tequisquiapan, Querétaro, documento mecanográfico, 45 pp.
16. Mayor, J y Pinillos, J.L. (1989). Tratado de Psicología general. Creencias, actitudes y valores. Madrid: Alhambra.
17. Miguel, M.J. de (1997). "Pensar los afectos". En Cuadernos de Pedagogía, nº 261. Septiembre.
18. Namó de Mello, G. (1998) Nuevas propuestas para la gestión educativa. Biblioteca de Actualización del Maestro.
19. Ortega, P. y otros (1996). Valores y educación. Barcelona: Ariel
20. Rubio Carracedo, J. (1996) Educación moral, posmodernidad y democracia. Más allá del liberalismo y del comunitarismo, España, Editorial Trotta.
21. Sañudo, L Acciones, actores y prácticas educativas, col. La investigación educativa en México, 1992-2002, México: COMIE/SEP/CESU-UNAM, pp. 245-406.
22. Savater, F. (1992) Etica para Amador, Barcelona, Ariel.
23. Savater, F. (1997) El valor de educar. México, Instituto de Estudios Educativos y Sindicales de América.
24. Secretaría de Educación Pública (2008) Programas de Formación Cívica y Etica de Primaria y Secundaria.
25. Secretaría de Educación Pública (2008) Programa Alianza por la Educación.
26. Secretaría de Educación Pública (2007) Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
27. Schmelkes, S. (2001, 3era. Edición) Hacia una mejor calidad en nuestras escuelas. Biblioteca de Actualización del Maestro.
28. Schemelkes, S. (2004) La formación en valores en la educación básica. Biblioteca de Actualización del Maestro.
29. Tedesco, J. C. (1989) "Los paradigmas de la investigación educativa", en Universidad Futura, núm. 2, México, Universidad Autónoma Metropolitana, pp. 3-16.
30. Tuvilla, J. (1994). La escuela: instrumento de paz y solidaridad. Sevilla: MCEP.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y ENLACE**

**TEMARIO**

- X. La SEP y la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
- XI. Planes y programas de educación inicial, especial y básica
- XII. Metodología y métodos de evaluación educativa (cuantitativos y cualitativos)
- XIII. Diseño de instrumentos de evaluación educativa
- XIV. Indicadores para la evaluación educativa
- XV. Diseño de materiales complementarios a los planes y programas de estudio de educación inicial, especial y básica
- XVI. Diseño curricular. Generalidades
- XVII. Definición y tendencias de la innovación educativa a nivel internacional nacional.
- XVIII. Producción de materiales e instrumentos de información y difusión
- XIX. Enfoque de competencias en educación.

**BIBLIOGRAFIA**

**1. LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES**

- 5. Ley General de Educación
- 6. Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.

**2. PROGRAMAS, PLANES Y PUBLICACIONES**

- 1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- 2. Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- 3. Alianza para la Calidad de la Educación
- 4. Plan y programas de estudio de educación inicial, especial y básica vigentes
- 5. ENLACE consultar portal electrónico
- 6. OCDE. PISA. Metodología y elaboración de reactivos. UNESCO-SEP.
- 7. Consultar Portal INEE.
- 8. Consultar Portal del EXCALE.
- 9. MARIANO, G. IVAR. Manual General de Evaluación
- 10. DIAZ BARRIGA, A. Procesos curriculares, institucionales y organizacionales. Consejo Mexicano de Investigación Educativa, A.C. Dirección General de Educación Superior, Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica, SEP. Primera edición, 1995.
- 11. Shepard Lorrie A. La evaluación en el Aula. INEE, 2006
- 12. JAUME CARBONELL, et. al. Aprendiendo de las Innovaciones en los Centros. ERd. Octaedro
- 13. FRADE, L. Desarrollo de competencias desde preescolar hasta bachillerato. Calidad Educativa Consultores
- 14. FRADE, L. Planeación por competencias. Inteligencia Educativa
- 15. FRADE, L. Evaluación por competencias. Inteligencia Educativa
- 16. Comisión Europea. Competencias clave para un aprendizaje a lo largo de la vida. Un marco de referencia europeo.
- 17. Zaccagnini, Marío C. y Jolis, María D. Reformas Educativas: Espejismos de Innovación. En: OEI-Revista Iberoamericana de Educación.
- 18. Libedinsky, Marta 2005. La documentación de experiencias educativas innovadoras, en: Marta Libedinsky, La innovación en la Enseñanza: Diseño y documentación de experiencias de aula. Modelos emergentes de aprendizaje e innovación. Piados, Buenos Aires, pp. 92-111

19. Díaz Barriga, Angel, e Inclán Espinosa, Catalina (2001): El docente en las reformas educativas: sujeto o ejecutor de proyectos ajenos, En: Revista Iberoamericana de Educación, 25. Madrid, OEI
20. Tella, Seppo and Tirri, Kirsi. 1999 Educational Innovations in Finnish and European Contexts, An Analysis of the Aims and Outcomes of "The European Observatory" of the European Commission (1994-1998), Helsinki, 1999.
21. Law; Nancy; Kankaanranta, Marja and Chow, Angela 2005 Technology-supported educational innovations in finland and hong kong: a tale of two systems. In: An Interdisciplinary Journal on Humans in ICT Environments, Volume 1 (2), October 2005, 176-201

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS**

### **TEMARIO**

- X. LA EDUCACION BASICA EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- XI. PROCESOS PARA EL RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS FUERA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
- XII. SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA

### **BIBLIOGRAFIA DE NORMATIVIDAD JURIDICA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Artículos 1o., 3o., 5o., 31o., 108o., 123o.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Educación (Arts. 16, 62, 63 y 4o. Transitorio).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF del 21 de enero de 2005).
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
- Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO).
- Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG).
- Decreto por el que se crea la AFSEDF.
- Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado (Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros).
- Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe (COREDIAL).
- Acuerdo celebrado por los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana en materia de revalidación de estudios, diplomas, títulos y grados académicos de fecha 28 de noviembre de 1980.
- Acuerdo de revalidación de estudios realizados en España publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de diciembre de 1991.
- Decreto de promulgación del Convenio General entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa de fecha 17 de julio de 1970 y publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha de 27 de octubre de 1971.
- Convenio realizado entre la SEP y el Ministerio de Educación de la República Francesa, con el deseo de ampliar el contenido del artículo 5º. del Convenio Cultural vigente entre ambos países del 2 de marzo de 1979.
- Acuerdo de Revalidación de Estudios realizado en Francia, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de julio de 1971.
- Convenios celebrados entre el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos relativos al Colegio Bicultural "El Colegio Británico The Edron Academy" y el Colegio Bicultural Greengates School A. C.", de fecha 21 de noviembre de 1988.
- Convenio de Coordinación de Revalidación de Estudios celebrado entre la SEP y el "Westhill Institute", de fecha 30 de noviembre de 1994.
- Convenio de Coordinación de Revalidación de Estudios del 7o. al 9o. Grados, celebrado entre la SEP y The American School Fundation A. C., con fecha 18 de noviembre de 1994.

- Acuerdo 3246 que dispone que la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios de la SEP procederá, en caso, a revalidar por tipo educativo y por áreas del conocimiento, los estudios completos que se imparten en el Liceo Franco Mexicano Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 1974.
- Convenio de Coordinación de Revalidación de Estudios Celebrado por la SEP y Colegio Americano de Puerto Vallarta, Jalisco, para que los estudios realizados con programa UNAM sean reconocidos en los términos del acuerdo núm. 35 del 4 de abril de 1989 emitido por la Comisión de Incorporación y Revalidación del Consejo Universitario de la UNAM.
- Acuerdo núm. 286 de fecha 30 de octubre del 2000 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.
- Acuerdo num. 328 por el que se modifica el Título III del Acuerdo 286.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la CURP.
- Manual de Organización General de la SEP.
- Manual General de la AFSEDF.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DGPPEE**

**TEMARIO:**

Programación y Presupuesto.  
Contabilidad General.  
Contabilidad Gubernamental.  
Fiscalización de Recursos.  
Estados Presupuestales.  
Registros Contables.  
Normatividad Fiscal.  
Presupuesto de Egresos de la Federación.  
Información Pública Gubernamental.  
Auditoría Financiera.

**BIBLIOGRAFIA:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 3o.  
Ley General de Educación (últimas reformas publicadas en el DOF el 22 de junio de 2006).  
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Clasificador por Objeto del Gasto.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.  
Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.  
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y 2009.  
Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.  
Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., 23ª Edición.  
Fiscalización y Control Gubernamental en México, Adam Adam, Alfredo y Becerril Lozada Guillermo, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.  
Presupuesto, Burgos Ruiz Jorge y Ortiz Gómez Alberto, Mc. Graw Hill.  
Ley de Ingresos de la Federación 2008 y 2009.  
Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.  
Código Fiscal de la Federación.  
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.  
Direcciones electrónicas consultadas:  
<http://www.sep.gob.mx>  
<http://www.normateca.gob.mx>

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.**  
**Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas.**  
**Temario y Bibliografía**

**TEMA I****MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.

Programa Sectorial de Educación

Programa de Mediano Plazo de la AFSEDF

Ley General de Educación

**Bibliografía**

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Programa Sectorial de Educación [upepe.sep.gob.mx/proa\\_sec.pdf](http://upepe.sep.gob.mx/proa_sec.pdf)

Programa de Mediano Plazo de la AFSEDF.

Ley General de la Educación [www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/137.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/pdf/137.pdf)

**TEMA II****DETERMINACION DE NECESIDADES PARA LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE 2o. Y 3o. GRADOS DE PREESCOLAR, 1o. DE PRIMARIA Y 1o. SECUNDARIA**

Demanda histórica: determinar de acuerdo a la demanda las cantidades de formatos y materiales requeridos para los procesos de inscripción.

Organizar y preparar la actualización de los materiales a utilizar en los distintos procesos de captación de alumnos.

Proceso de Micro planeación: Propuestas de solución de rezago

Definir y organizar la reproducción del Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

**Bibliografía**

La información sobre el proceso de asignación y distribución de alumnos podrá ser consultada en la página electrónica:

<http://www.sepdf.gob.mx/>

Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de segundo y tercer grado de preescolar.

Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de primer grado de primaria.

Procedimiento Operativo de Micro planeación Educativa de primer grado de secundaria.

Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel preescolar.

Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel primaria.

Medidas Alternativas para solucionar rezago del nivel secundaria.

Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Preescolar.

Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Primaria.

Procedimiento Operativo de Asignación de Alumnos a los planteles oficiales de Educación Secundaria.

Procedimiento Operativo de Aplicación del Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

**TEMA III****ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE ALUMNOS A LA EDUCACION BASICA.**

Disposiciones generales para el proceso de preinscripciones a la educación básica

Disposiciones generales para la asignación y distribución de aspirantes a la educación básica.

Disposiciones generales de oferta y demanda educativa en los centros escolares de educación básica.

Disposiciones generales para escenarios de microplaneación de centros escolares.

Subzonas de diagnóstico para atención de la demanda educativa.

Modelos de asignación y distribución de la matrícula escolar.

Bibliografía:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de General de Educación.

La información del Sistema Automático de Inscripción y Distribución la puede consultar en:

<http://www.snee.sep.gob.mx/>

<http://www.sepdf.gob.mx/>

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ANALISIS CUANTITATIVOS  
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

**TEMA 1**

**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- Programa Sectorial de Educación
- Ley General de Educación
- Programa de Mediano Plazo

**Bibliografía**

Ley General de Educación [www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf)

Programa de Mediano Plazo

Programa Sectorial de Educación [upepe.sep.gob.mx/prog\\_sec.pdf](http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf)

**TEMA II**

**ESTADISTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL**

- Medidas de Tendencia Central
- Probabilidad
- Inferencia Estadística
- Pronósticos
- Análisis Estadístico y Presentación de Datos

**Bibliografía**

CHAO, Lincoln Introducción a la Estadística, Ed. CECSA. 1985.

DIEBOLD, Francis. Elementos de Pronósticos, International Thomson Editores.

HANKE John y REITSCH Arthur. Pronósticos en los Negocios, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana.

NUÑEZ DEL PRADO, Benavente Arturo. Estadística Básica para Planificación, Ed. Siglo XXI de México Editores.

**TEMA III**

**PLANEACION EDUCATIVA**

- Planeación Estratégica.
- Planeación de la Educación Básica.
- Programación Detallada (Planeación de Necesidades de Personal Docente y de Apoyo).
- Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos SIEPPE
- Evaluación Nacional de Logros Académicos en Centros Escolares (ENLACE)
- Exámenes de Calidad y Logro Académico (EXCALE)
- Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes (PISA) de la OCDE

**Bibliografía**

Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Dirección de Planeación y Programación.

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, SEP. Disposiciones y Lineamientos Básicos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, ciclo 2008-2009.

LATAPI Sarre Pablo y ULLOA Herrero Manuel. Metodología de la Planeación de la Educación Básica, Centro de Estudios sobre la Universidad, Universidad Nacional Autónoma de México. 2003 pp.152.

SACHSE, Mathías. Planeación Estratégica en Empresas Públicas, Ed. Trillas. 1998.

STEINER, George. Planeación Estratégica, CECSA. México 2000.

SIEPPE. Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos de la AFSEDF, forma parte de la colección Iniciativas para mejorar la educación básica y normal, Administración Federal de Servicios Educativos en el DF. 2006. págs. 133.

Evaluación Nacional de Logros Académicos en Centros Escolares (ENLACE). [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx).

Exámenes de Calidad y Logro Académico (EXCALE). [www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx).

Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes (PISA) de la OCDE. [www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx).

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.****PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESCOLAR****TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES**

Arquitectura de Hardware y Software

Conceptos básicos sobre tecnología de la información

Cómo funcionan las computadoras

Sistemas Operativos

UNIX

Linux

Windows

MacOS

Estructura de Datos

Análisis de algoritmos.

Manejo de memoria

Estructuras lineales estática y dinámicas y No lineales estáticas y dinámicas

Ordenación

Métodos de búsqueda

Recursividad

Redes de Computadoras

Tipos de Redes

Componentes Físicos de una Red

Arquitecturas LAN, MAN, WAN y GAN

Protocolos de Networking y el Modelo OSI

Bases de Datos

Modelos de Bases de Datos

Modelos de datos

Diseño de bases de datos relacionales

Recuperación de fallas

Bases de Datos Distribuidas

## Tecnologías de Internet

HTML, CSS, XML, javascript

## Servidor de Aplicaciones TOMCAT

Componentes básicos del Comercio en la red

e-Government

Diseño Web

B2B, B2C, G2C

## Seguridad Informática

Políticas de seguridad y Normatividad

Criptografía

Seguridad en redes inalámbricas

Mecanismos de defensa

## Integración con sistemas de negocio de las compañías

## Integración con ERP

## Integración con CRM

## Integración con BackOffice

**Conocimientos y Comportamiento de Herramientas de Cómputo.**

SQL Tools

Oracle

MS Office

MS Excel

MS Word

MS PowerPoint

MS Project

MS Visio

MS Visual SourceSafe

MS Outlook

## Macromedia

Dreamweaver

## MS Visual Studio

Visual Basic

Visual FoxPro

## DB Visualizar

## Adobe Acrobat

## SIDECE

Captura

Validación y Explotación

## Paquetes Estadísticos

## SPSS

## Stata

**Metodología de la Investigación**

Conocimiento y Ciencia

Origen del Conocimiento

Teoría

Teoría y Práctica

Ciencia

Investigación

Conceptos de Investigación

Tipos de Investigación

Métodos y Técnicas de Investigación

Métodos del Conocimiento

Técnicas de Investigación

El Diseño de Investigación

Objetivos

El Plan

Modelos

El Método Científico

Conceptos del Método Científico

Etapas del Método Científico

**Bibliografía**

Internet y comunicaciones digitales: regimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación

Llaneza González, Paloma.

Barcelona: Bosch, 2000.

Introducción a las tecnologías de información

Reynoso Castellanos, Angelina Teresita

México: Instituto Tecnológico Autónomo de México, Pearson educación, 2000.

Sistemas Operativos / Diseño e Implementación

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Sistemas Operativos Modernos

Andrew S. Tanenbaum

Pearson Education

Fundamentos de bases de datos

Abraham Silberschatz

McGraw-Hill

Redes de Computadoras

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Arquitectura de Computadoras

Morris Mano

Prentice Hall

Red Hat Enterprise Linux & Fedora Core 4

Richard Petersen

McGraw-Hill

MySQL - The Complete Reference

Vikram Vaswani

Gestión del desarrollo de sistemas de telecomunicación e informáticos

Ramírez Luz, Ramón

Madrid, España: Thomson Paraninfo, 2005.

SPSS Manual de Usuario

Stata 10 Manual de Usuario

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.**  
**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA**  
**TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES**

Arquitectura de Hardware y Software

Conceptos básicos sobre tecnología de la información

Cómo funcionan las computadoras

Sistemas Operativos

UNIX

Linux

Windows

MacOS

Estructura de Datos

Análisis de algoritmos.

Manejo de memoria

Estructuras lineales estática y dinámicas y No lineales estáticas y dinámicas

Ordenación

Métodos de búsqueda

Recursividad

Redes de Computadoras

Tipos de Redes

Componentes Físicos de una Red

Arquitecturas LAN, MAN, WAN y GAN

Protocolos de Networking y el Modelo OSI

Bases de Datos

Modelos de Bases de Datos

Modelos de datos

Diseño de bases de datos relacionales

Recuperación de fallas

Bases de Datos Distribuidas

Tecnologías de Internet

HTML, CSS, XML, javascript

Servidor de Aplicaciones TOMCAT

Componentes básicos del Comercio en la red

e-Government

Diseño Web

B2B, B2C, G2C

Seguridad Informática

Políticas de seguridad y Normatividad

Criptografía

Seguridad en redes inalámbricas

Mecanismos de defensa

Integración con sistemas de negocio de las compañías

Integración con ERP

Integración con CRM

Integración con BackOffice

Lectura, escritura y comprensión en inglés nivel intermedio.

**Bibliografía**

Desarrollo de sistemas de información: una metodología basada en el modelado

Fernández Alarcón, Vicenc

Barcelona: Ediciones UPC, 2006.

Gestión del desarrollo de sistemas de telecomunicación e informáticos

Ramírez Luz, Ramón

Madrid, España: Thomson Paraninfo, 2005.

Internet y comunicaciones digitales: régimen legal de las tecnologías de la información y la comunicación

Llaneza González, Paloma.

Barcelona: Bosch, 2000.

Introducción a las tecnologías de información

Reynoso Castellanos, Angelina Teresita

México: Instituto Tecnológico Autónomo de México, Pearson Educación, 2000.

Sistemas Operativos / Diseño e Implementación

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Sistemas Operativos Modernos

Andrew S. Tanenbaum

Pearson Education

Fundamentos de bases de datos

Abraham Silberschatz

McGraw-Hill

Redes de Computadoras

Andrew S. Tanenbaum

Prentice Hall

Arquitectura de Computadoras

Morris Mano

Prentice Hall

Ingeniería del Software 6ª Edición.

Pressman

McGraw-Hill.

An Introduction to object-oriented programming with Java/C

WU C. Thomas

McGraw-Hill

Introducción a la programación orientada a objetos

Timothy Budd Addison

Wesley Iberoamericana

(Java - Guía de desarrollo

Jamie Jaworski

Prentice Hall, Madrid 1997)

Thinking in java 2nd edition

Bruce eckel

Prentice hall

Red Hat Enterprise Linux & Fedora Core 4

Richard Petersen

McGraw-Hill

MySQL - The Complete Reference

Vikram Vaswani

---

**TERCERA SECCION**  
**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**  
**VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

**Secretaría de Desarrollo Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/09

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Operación de Programas de Desarrollo Urbano		
<b>Código de puesto</b>	20-112-1-CF01120-57-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Coordinación de Delegaciones	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y proponer los mecanismos de sistematización de información, relativa a la operación financiera de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda de la Secretaría a fin de contar con la información suficiente para la formulación y evaluación de los mismos.</li> <li>2. Coordinar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos pactados en las reuniones nacionales y regionales de Delegados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.</li> <li>3. Dar seguimiento e informar a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas sobre el ejercicio del presupuesto de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda del Ramo 20 en las Delegaciones a fin de promover que se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia.</li> <li>4. Coordinar el análisis de la información de las Delegaciones en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para dar seguimiento a los programas de desarrollo social.</li> <li>5. Coordinar la integración de información actualizada en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas.</li> <li>6. Evaluar el desempeño operativo de las Delegaciones con base en los resultados del avance financiero de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y turnar la información a la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.</li> <li>7. Coordinar los mecanismos de recepción de los programas anuales de actividades de las Delegaciones de la Secretaría para gestionar su autorización ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>8. Diseñar, proponer y establecer mecanismos de difusión de normas, criterios y lineamientos en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a fin de promover la adecuada operación de los programas en las Delegaciones.</li> <li>9. Establecer mecanismos de coordinación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con el objeto de vincular la operación y el funcionamiento de las Delegaciones.</li> <li>10. Asegurar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con asuntos de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de TrabajaEn
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Sociología	Grupos Sociales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de sistematización</li> <li>• Mecanismos de difusión</li> <li>• Análisis de información</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office intermedio</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones</li> </ul>		

<b>Orden de prelación</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
<b>Documentación requerida</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).</li> </ol>

	<p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</p> <p>11. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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 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.</p>
<b>Reactivación de folio</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Paseo de la Reforma No. 51, 5o. piso, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>Considerando que proceden las reactivaciones sólo por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, y</li> <li>4. Errores en la captura de información del currículum.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso</a>.</p>
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	7/01/2009
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7/01/2009 al 20/01/2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 20/01/2009 al 26/01/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/01/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/01/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 23/01/2009
	Entrevista	A partir del 23/01/2009
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p>	

	<p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="446 336 1382 409"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>% Capacidades Técnicas</th> <th>% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de Area</td> <td>40</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Director de Area	40	60					
<b>Publicación de resultados</b>	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 al aspirante con su número de folio para el concurso.						
<b>Determinación y reserva</b>	<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 la Secretaría de Desarrollo Social, 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>						
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>						
<b>Principios del concurso</b>	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 en las demás disposiciones aplicables.						
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> </ol>						

	<p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	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 encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

#### Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social  
Título Tercero, Capítulo IV  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social  
Título Segundo, Capítulo Único  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por Objeto del Gasto  
Capítulo 4000, concepto 4300
- Ley de Planeación  
Capítulo Cuarto  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Título Primero, Capítulo I  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2009  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
Título Primero, Título Décimo, Capítulo Primero  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Título Segundo, Capítulo I  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

**Secretaría de Educación Pública****Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**

El Comité Técnico de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal emite la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA**

Del concurso de la siguiente plaza vacante incluida en la convocatoria pública y abierta No. 11/2008

La convocatoria de referencia se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de Diciembre de 2008, la cual contiene el siguiente puesto:

- Director de Desarrollo de Sistemas Académico Administrativo.

Por acuerdo de este Comité Técnico de Selección, dadas las condiciones técnicas del Sistema de Registro Unico del Servicio Público Profesional (RUSPP) y debido a que no se pudo alinear a tiempo el puesto en mención, las fechas para la publicación y el proceso de selección serán las siguientes:

<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	PUBLICACION DE CONVOCATORIA	MIERCOLES 7 DE ENERO DE 2009
	REGISTRO DE ASPIRANTES (EN LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 7/01/2009 AL 20/01/2009
	REVISION CURRICULAR (POR LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx)	DEL 21/01/2009 AL 26/01/2009
	ANALISIS DE PETICION DE REACTIVACIONES (FOLIO)	DEL 21/01/2009 AL 26/01/2009
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	A PARTIR DEL 27 DE ENERO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE PUBLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	EVALUACION DE HABILIDADES	A PARTIR DEL 5 DE FEBRERO DE 2009 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE FECHAS Y HORARIOS DE PUBLICACION QUE SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
	COTEJO DOCUMENTAL	DEL 18 AL 19 DE FEBRERO
	ENTREVISTA	DEL 24/02/2009 AL 2/03/2009
	DETERMINACION DEL CANDIDATO GANADOR	MARTES 3 DE MARZO DE 2009

Respecto al puesto de Director de Recursos Materiales y Servicios, debido a un error en la captura de la información, el sueldo bruto para este puesto quedará de la siguiente forma:

<b>Dice</b>	<b>SUELDO BRUTO</b>	56,129.21 (CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)
<b>Debe decir</b>	<b>SUELDO BRUTO</b>	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)

México, D.F., a 19 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

**Lic. Benito Berrocal Peña**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/01**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Desarrollo Gerencial Corporativo		
<b>Código de puesto</b>	12-160-1-CFLA001-0000067-E-C-B		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFLA001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar estrategias de las variables internas y externas en la red de hospitales federales de referencia.</li> <li>2. Gestionar estrategias de recursos para el desarrollo de los Hospitales Federales de Referencia.</li> <li>3. Establecer un sistema de control y evaluación del desempeño en la red de hospitales federales de referencia.</li> <li>4. Coordinar las acciones para el cumplimiento de acuerdos y compromisos adquiridos por los Organos de gobierno de los Hospitales Federales de Referencia.</li> <li>5. Proporcionar apoyo técnico a los órganos de gobierno de los Hospitales Federales de referencia para cumplir las metas de desarrollo.</li> <li>6. Gestionar ante las instancias internas de la Secretaría de Salud los elementos para el cumplimiento de metas de desarrollo en los Hospitales Federales de Referencia.</li> <li>7. Conducir el plan de integración al Modelo de Atención del Sistema de Protección Social en Salud en la red de Hospitales Federales de Referencia.</li> <li>8. Generar en la red de Hospitales Federales de referencia un sistema de información para la operación del Modelo de Atención del Sistema de Protección Social en Salud.</li> <li>9. Implementar en la red de Hospitales Federales de referencia mecanismos para la articulación de los procesos sustantivos del modelo de atención del sistema de protección social en salud.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	Maestría titulado en:	
		1. Carrera Genérica Medicina	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		1. Seis años en Ciencias Clínicas	
		2. Seis años en Administración Pública	
		3. Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		4. Seis años en Salud Pública	

	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	1. Sistemas de Servicios de Salud 2. Administración de Proyectos
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Prospectiva y Seguimiento		
<b>Código de puesto</b>	12-170-1-CFNB001-0000013-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNB001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y recomendar procesos de planeación prospectiva a través de la integración de la información generada por las OSCS y las áreas técnicas de la Secretaría.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los trabajos de análisis prospectivo de las OSCS a través del intercambio de información.</li> <li>3. Elaborar y actualizar el directorio de las organizaciones de la sociedad civil para la mejor interrelación con la Secretaría en beneficio de la población atendida.</li> <li>4. Elaborar los planes para contribuir al análisis de proyectos realizados por las OSCS que coadyuven al mejoramiento del diseño de las políticas de la Secretaría.</li> <li>5. Determinar los conflictos entre las posturas de las OSCS y las de la Secretaría a través de la supervisión del desarrollo, la eficacia y la eficiencia en la calidad de los proyectos, y su aplicación, planteados por las OSCS.</li> <li>6. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las peticiones de particulares, OSCS, legisladores e instancias de los tres niveles de gobierno ante las instituciones que brinden servicios de atención a la salud a nivel estatal y/o federal, así como ante instituciones miembro de la junta de asistencia privada.</li> <li>7. Controlar y evaluar el trabajo coordinado que realice la Secretaría de Salud con las OSCS.</li> <li>8. Supervisar la articulación de instrumentos referentes a políticas de salud, asegurando la congruencia de los elementos que convergen con las acciones de las OSCS.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Medicina</li> <li>2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales</li> <li>3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Carrera Genérica Ciencias Sociales</li> <li>5. Carrera Genérica Comunicación</li> <li>6. Carrera Genérica Derecho</li> </ol>	

	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Relaciones Internacionales</li> <li>2. Tres años en Ciencias Políticas</li> <li>3. Tres años en Medicina Preventiva</li> <li>4. Tres años en Sociología Política</li> <li>5. Tres años en Salud Pública</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Negociación</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquemas de Vinculación Social en Salud</li> <li>2. Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Coordinación Operativa		
<b>Código de puesto</b>	12-171-1-CFNB002-0000005-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNB002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar con los servicios de salud de las entidades federativas las estrategias y procedimientos técnicos administrativos de las actividades logísticas para la realización de las reuniones del Consejo Nacional de Salud.</li> <li>2. Formular los documentos de apoyo logístico para las reuniones del Consejo Nacional de Salud.</li> <li>3. Verificar los mecanismos y procedimientos para el flujo expedito de recursos requeridos para las reuniones del Consejo y elaborar un informe del presupuesto ejercido después de celebradas las reuniones.</li> <li>4. Verificar la realización de los mecanismos y procedimientos logísticos en la etapa previa, durante y posterior de las reuniones del Consejo Nacional de Salud, para su adecuado desarrollo.</li> <li>5. Recomendar aspectos técnicos, logísticos y administrativos para mejorar los procedimientos de la organización y desarrollo de las reuniones del Consejo Nacional de Salud.</li> <li>6. Supervisar la preparación del material de apoyo logístico y evaluar los aspectos logísticos que incidan en el desarrollo de las reuniones del consejo nacional de salud con el objeto de proponer alternativas de solución.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Instalar las estrategias y procedimientos técnicos administrativos de las actividades logísticas para la realización de los seminarios y verificar los mecanismos y procedimientos para el flujo expedito de recursos requeridos.</li> <li>8. Recomendar sobre aspectos técnicos, logísticos y administrativos para mejorar los procedimientos de la organización y desarrollo de los seminarios.</li> <li>9. Supervisar la preparación del material de apoyo logístico y evaluar los aspectos logísticos que incidan en el desarrollo de los seminarios de interacción con el objeto de proponer alternativas de solución.</li> <li>10. Programar las estrategias y procedimientos logísticos requeridos en la organización de las actividades que se indiquen.</li> <li>11. Instalar las estrategias y procedimientos técnicos administrativos, logísticos de las actividades que se indiquen.</li> <li>12. Supervisar y evaluar los procedimientos logísticos que incidan en el desarrollo de las actividades que se indiquen con el objeto de proponer alternativas de solución.</li> </ol>												
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 680 678 1024"><b>Escolaridad</b></td> <td data-bbox="678 680 1395 1024">                     Licenciatura titulado en:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Medicina</li> <li>2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Carrera Genérica Administración</li> <li>4. Carrera Genérica Economía</li> <li>5. Carrera Genérica Comunicación</li> <li>6. Carrera Genérica Ingeniería</li> <li>7. Carrera Genérica Derecho</li> <li>8. Carrera Genérica Ciencias Sociales</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1024 678 1444"><b>Experiencia laboral</b></td> <td data-bbox="678 1024 1395 1444">                     Area y Años de Experiencia Genérica:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Administración Pública</li> <li>2. Tres años en Ciencias Clínicas</li> <li>3. Tres años en Economía Sectorial</li> <li>4. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales</li> <li>5. Tres años en Características de la Población</li> <li>6. Tres años en Opinión Pública</li> <li>7. Tres años en Problemas Sociales</li> <li>8. Tres años en Tecnología Médica</li> <li>9. Tres años en Organización y Dirección de Empresas</li> <li>10. Tres años en Comunicaciones Sociales</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1444 678 1539"><b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b></td> <td data-bbox="678 1444 1395 1539"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1539 678 1633"><b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b></td> <td data-bbox="678 1539 1395 1633"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquemas de Vinculación Social en Salud</li> <li>2. Administración de Proyectos</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1633 678 1696"><b>Idiomas extranjeros</b></td> <td data-bbox="678 1633 1395 1696">No requerido</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1696 678 1738"><b>Otros</b></td> <td data-bbox="678 1696 1395 1738">Necesidad de viajar: siempre</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Medicina</li> <li>2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Carrera Genérica Administración</li> <li>4. Carrera Genérica Economía</li> <li>5. Carrera Genérica Comunicación</li> <li>6. Carrera Genérica Ingeniería</li> <li>7. Carrera Genérica Derecho</li> <li>8. Carrera Genérica Ciencias Sociales</li> </ol>	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Administración Pública</li> <li>2. Tres años en Ciencias Clínicas</li> <li>3. Tres años en Economía Sectorial</li> <li>4. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales</li> <li>5. Tres años en Características de la Población</li> <li>6. Tres años en Opinión Pública</li> <li>7. Tres años en Problemas Sociales</li> <li>8. Tres años en Tecnología Médica</li> <li>9. Tres años en Organización y Dirección de Empresas</li> <li>10. Tres años en Comunicaciones Sociales</li> </ol>	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquemas de Vinculación Social en Salud</li> <li>2. Administración de Proyectos</li> </ol>	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: siempre
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Medicina</li> <li>2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Carrera Genérica Administración</li> <li>4. Carrera Genérica Economía</li> <li>5. Carrera Genérica Comunicación</li> <li>6. Carrera Genérica Ingeniería</li> <li>7. Carrera Genérica Derecho</li> <li>8. Carrera Genérica Ciencias Sociales</li> </ol>												
<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Administración Pública</li> <li>2. Tres años en Ciencias Clínicas</li> <li>3. Tres años en Economía Sectorial</li> <li>4. Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales</li> <li>5. Tres años en Características de la Población</li> <li>6. Tres años en Opinión Pública</li> <li>7. Tres años en Problemas Sociales</li> <li>8. Tres años en Tecnología Médica</li> <li>9. Tres años en Organización y Dirección de Empresas</li> <li>10. Tres años en Comunicaciones Sociales</li> </ol>												
<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>												
<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquemas de Vinculación Social en Salud</li> <li>2. Administración de Proyectos</li> </ol>												
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido												
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: siempre												
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>												

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento para el Sistema Interamericano		
<b>Código de puesto</b>	12-172-1-CFOA001-0000018-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y mantener el catálogo de convenios y acuerdos concentrados por la Secretaría de Salud con Gobiernos Extranjeros y con la Organización Panamericana de la Salud.</li> <li>2. Vigilar la vigencia de los convenios y acuerdos que haya contraído la Secretaría de Salud con Gobiernos Extranjeros y con la Organización Panamericana de la Salud, para garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.</li> <li>3. Coordinar, supervisar e informar a las áreas sustantivas de la Secretaría de Salud de las actividades que se deriven de los acuerdos, programas bilaterales y de la Organización Panamericana de la Salud.</li> <li>4. Informar periódicamente a las áreas responsables de la secretaría, los resultados de los programas internacionales que se realicen en materia de salud con gobiernos extranjeros y la Organización Panamericana de la Salud.</li> <li>5. Apoyar las comisiones oficiales que realicen funcionarios de la secretaría a la Organización Panamericana de la Salud.</li> <li>6. Colaborar en la formulación de lineamientos para la elaboración de propuestas bilaterales o a la Organización Panamericana de la Salud, que sean de interés para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.</li> <li>7. Coordinar con la secretaría de relaciones exteriores el intercambio de información relativa a las acciones que se adoptan entre estas secretarías, gobiernos extranjeros y la Organización Panamericana de la Salud.</li> <li>8. Integrar información correspondiente a países y sus instituciones de salud, para conformar carpetas de apoyo para reuniones de trabajo.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Derecho</li> <li>2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales</li> <li>3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos años en Administración Pública</li> <li>2. Dos años en Relaciones Internacionales</li> <li>3. Dos años en Ciencias Políticas</li> <li>4. Dos años en Derecho Internacional</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociación</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones Internacionales en Salud</li> <li>2. Relaciones Internacionales</li> </ol>	

	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Coordinación Institucional para la Salud del Migrante		
<b>Código de puesto</b>	12-172-1-CFMB002-0000005-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMB002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer acuerdos de cooperación que permitan ampliar el acceso de los migrantes a los servicios de salud.</li> <li>2. Proponer y coadyuvar en la integración de acciones institucionales tendientes al mejoramiento de la salud de los migrantes.</li> <li>3. Participar en los foros nacionales y binacionales de salud a fin de intercambiar experiencias en materia de salud de los migrantes.</li> <li>4. Convocar al sector salud a participar en foros nacionales y binacionales en relación a la salud de los migrantes.</li> <li>5. Apoyar a las organizaciones de migrantes para canalizar y dar seguimiento a sus planteamientos en materia de salud.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Nutrición</li> <li>2. Carrera Genérica Relaciones Internacionales</li> <li>3. Carrera Genérica Farmacobiología</li> <li>4. Carrera Genérica Medicina</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro años en Medicina Preventiva</li> <li>2. Cuatro años en Ciencias del Suelo (edafología)</li> <li>3. Cuatro años en Ciencias Políticas</li> <li>4. Cuatro años en Ciencias Clínicas</li> <li>5. Cuatro años en Estudio Psicológico de Temas Sociales</li> <li>6. Cuatro años en Farmacología</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Negociación</li> </ol>	

	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	1. Relaciones Internacionales en Salud 2. Administración de Proyectos
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: siempre
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Operación Financiera		
<b>Código de puesto</b>	12-510-1-CFOC001-0000030-E-C-I		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOC001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y enviar oficios de comunicados a las unidades administrativas relacionadas con altas de beneficiarios, para que puedan tramitar sus cuentas por liquidar certificadas correspondientes.</li> <li>2. Imprimir, elaborar y preparar el catálogo de beneficiarios SIAFF, el cual contiene todas las cuentas bancarias de los proveedores de servicios registrados, así como las cuentas bancarias de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades descentralizadas que solicitaron el registro correspondiente.</li> <li>3. Controlar, supervisar y revisar el registro y altas de beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación para el pago directo al beneficiario a través de la cuenta por liquidar certificada.</li> <li>4. Elaborar y enviar oficios de comunicados a las unidades administrativas relacionadas con los reintegros presupuestales, para informar que los recursos reintegrados se encuentran disponibles en su presupuesto.</li> <li>5. Transmitir al SIAFF el aviso de reintegro a efecto de que los operadores en la TESOFE revisen la información para la autorización e incorporación de los recursos al presupuesto de la U.R., a fin de autorizar dichos reintegros en el SIPC de la DGPOP para que los recursos queden disponibles en el techo presupuestal de la unidad administrativa.</li> <li>6. Coordinar, revisar y autorizar la elaboración y trámite de los reintegros presupuestales solicitados por las unidades responsables a efecto de incorporar los recursos devueltos al presupuesto de cada unidad administrativa.</li> <li>7. Controlar y enviar a la Tesorería de la Federación los formularios SAT-5 y SAT-16 a fin de que se liquiden las cuentas por liquidar certificadas respectivas de declaración de pagos, derechos y sanciones.</li> <li>8. Controlar y supervisar el trámite de pago en tiempo de las cuentas por liquidar certificadas del sistema de compensación de adeudos de la Tesorería de la Federación para el pago de los adeudos pendientes a los proveedores de servicios por medio del SICOM.</li> <li>9. Controlar y revisar en el sistema de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (SIPC) las cuentas por liquidar certificadas de las unidades administrativas y transferirlas al SIAFF para que proceda el pago directo a los beneficiarios.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>2. Carrera Genérica Administración</li> <li>3. Carrera Genérica Economía</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos años en Contabilidad</li> <li>2. Dos años en Administración Pública</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación y Presupuesto</li> <li>2. Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: indefinido
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Videoconferencia		
<b>Código de puesto</b>	12-511-1-CFOA001-0000014-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de capacitación técnica y logística de videoconferencia a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos descentralizados que lo soliciten. Con el fin de que tengan el conocimiento adecuado para el óptimo.</li> <li>2. Subir los programas de videoconferencia en la página RVS.</li> <li>3. Incorporar a la entrega de eventos de la RVS eventos pertinentes al ramo emitidos por otras instituciones nacionales.</li> <li>4. Realizar la grabación digital, edición y publicación en la página web de los eventos de videoconferencia propios de la RVS previo consentimiento de los dueños del evento.</li> <li>5. Revisar el adecuado funcionamiento de la RVS mediante pruebas periódicas de conectividad.</li> <li>6. Generar, operar y mantener actualizada una herramienta electrónica en web como instrumento de comunicación entre los responsables y usuarios de salas de la RVS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Informar a los responsables de las salas de RVS sobre la adecuada utilización de la página de Internet de videoconferencia para que ellos mismos puedan subir los programas que ellos organicen.</li> <li>8. Establecer vínculos con redes, institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas a fines al sector salud.</li> <li>9. Buscar, generar y difundir eventos de videoconferencia pertinentes al ramo en colaboración con instituciones externas a la Secretaría de Salud.</li> <li>10. Prestar durante una videoconferencia, el servicio de video-streaming para que cualquier persona interesada en la videoconferencia que se esté llevando a cabo y no tenga el equipo de videoconferencia, lo pueda ver desde Internet.</li> <li>11. Informar a los ponentes y organizadores de un evento de videoconferencia, que se llevará a cabo por video-streaming para su adecuada difusión.</li> <li>12. Difundir en la página de videoconferencia y a las diferentes unidades administrativas que el evento de videoconferencia se llevará a cabo por video-streaming (en caso de que haya sido solicitado por el organizador).</li> <li>13. Cubrir en su totalidad cualquier servicio de videoconferencia solicitado. Cubrirlo desde la organización, programación, coordinación logística y técnica para que el evento se lleve a cabo sin problema.</li> <li>14. Promover y difundir por todos los medios el alcance de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los eventos y los programas que se lleven a cabo por videoconferencia ya sean o no cubiertos por la DGTI.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Computación e Informática</li> <li>2. Carrera Genérica Comunicación</li> <li>3. Carrera Genérica Educación</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos años en Tecnologías de las Telecomunicaciones</li> <li>2. Dos años en Comunicaciones Sociales</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos</li> <li>2. Herramientas de Cómputo (conocimiento)</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Idioma: Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Servicios de Red y Seguridad		
<b>Código de puesto</b>	12-511-1-CFOC001-0000010-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOC001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar de manera ocasional en la elaboración del material para impartir los cursos de seguridad informática y telecomunicaciones.</li> <li>Impartir cursos de capacitación en materia de seguridad informática y telecomunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.</li> <li>Emitir normas en cuanto a seguridad informática se refiere y vigilar que las unidades administrativas cumplen con ellas.</li> <li>Revisar y actualizar los contenidos de los temas, en materia de seguridad informática y telecomunicaciones, que serán impartidos a las unidades administrativas.</li> <li>Monitorear que el uso de los recursos de telecomunicaciones por parte de las unidades administrativas se encuentre dentro de las políticas de uso aceptable de recursos.</li> <li>Detectar y solucionar los problemas relacionados con los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.</li> <li>Aplicar los mecanismos de seguridad necesarios a fin de mantener la disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las unidades administrativas.</li> <li>Monitorear los servicios de telecomunicaciones de la Secretaría de Salud.</li> </ol>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica</li> <li>Carrera Genérica Computación e Informática</li> <li>Carrera Genérica Sistemas y Calidad</li> </ol>		
<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dos años en Ciencia de los Ordenadores</li> <li>Dos años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas</li> <li>Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones</li> </ol>		
<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>		
<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Redes de Voz, datos y video</li> <li>Tecnologías de Información y Comunicaciones</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Idioma: Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio		
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Servicios de Voz y Video		
<b>Código de puesto</b>	12-511-1-CFOA001-0000016-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoreo de los servicios, a través de herramientas y software.</li> <li>2. Control, seguimiento y solución de problemas reportados.</li> <li>3. Proporcionar servicios de voz, datos y video con calidad.</li> <li>4. Monitoreo de la calidad de las videoconferencias en audio y video.</li> <li>5. Proporcionar el servicio a las Unidades de la Secretaría que lo soliciten.</li> <li>6. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las Unidades que soliciten el servicio de videoconferencias.</li> <li>7. Proporcionar el apoyo técnico necesario para el óptimo funcionamiento de los servicios de voz y video.</li> <li>8. Control, seguimiento y solución de problemas reportados de las Unidades que soliciten el servicio de voz y video.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Sistemas y Calidad en las siguientes áreas específicas: Sistemas de Información, Sistemas de Información y Electrónica, Sistemas de Telecomunicaciones, Sistemas Digitales y Telecomunicaciones, Sistemas Electrónicos, Sistemas y Computación, Sistemas y Comunicaciones, Tecnologías de la Información.</li> <li>2. Carrera Genérica Computación e Informática</li> <li>3. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos años en Ingeniería Tecnología Eléctricas</li> <li>2. Dos años en Ciencia de los Ordenadores</li> <li>3. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones</li> <li>4. Dos años en Electrónica</li> <li>5. Dos años en Tecnología de los Ordenadores</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Proyectos</li> <li>2. Redes de voz, datos y video</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales		
<b>Código de puesto</b>	12-512-1-CFLA001-0000002-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	CFLA001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los lineamientos para determinar los bienes e insumos médicos susceptibles de consolidarse para su adquisición y ponerlos a consideración de la dirección general, así como vigilar su difusión.</li> <li>2. Dirigir y conducir la aplicación de la normatividad vigente para los diversos actos de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando tres personas para verificar su cumplimiento.</li> <li>3. Establecer las estrategias para cumplir con las normas, políticas, y procedimientos en las adquisiciones de bienes y servicios e insumos médicos que se realicen y presentarlas a consideración de la dirección general, para su autorización e implantación.</li> <li>4. Establecer las estrategias para que se cumplimiento al envío oportuno de la información requerida a la dirección de coordinación y contratos para el desarrollo de las sesiones del comité.</li> <li>5. Establecer las estrategias para que se cumplimiento al envío oportuno de la información requerida a la dirección de coordinación y contratos, para el desarrollo de las sesiones del comité de compras consolidadas de biológicos.</li> <li>6. Establecer las estrategias necesarias para que se dé cumplimiento al envío oportuno de la información requerida a la dirección de coordinación y contratos, para el desarrollo de las sesiones del subcomité.</li> <li>7. Coordinar y organizar en el ámbito de su competencia, las actividades tanto intersecretariales, como con las diferentes unidades administrativas involucradas en el desarrollo de las licitaciones que se realizan con recursos del banco mundial vigilando el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>8. Establecer las estrategias para que se cumplimiento al envío oportuno de la documentación correspondiente para la formalización de los contratos a la dirección de coordinación y contratos, cuando así proceda.</li> <li>9. Coordinar con la dirección de servicios generales las actividades inherentes para la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la secretaría.</li> </ol>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Administración</li> <li>2. Carrera Genérica Contaduría</li> </ol>		
<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seis años en Administración Pública</li> </ol>		
<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>		
<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>2. Servicios Generales</li> </ol>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: indefinido		

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	--

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Adquisición de Insumos Médicos		
<b>Código de puesto</b>	12-512-1-CFNB003-0000007-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNB003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$39,537.73 (treinta y nueve mil quinientos treinta y siete pesos 73/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo de las sesiones del subcomité.</li> <li>Supervisar la correcta elaboración de bases, convocatorias y demás documentos inherentes a los procesos de adquisición de insumos médicos.</li> <li>Coordinar conforme a las políticas y procedimientos establecidos, las actividades relativas al desarrollo de los procedimientos de adquisición de insumos médicos</li> <li>Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos o al Departamento de Generación de Pedidos, según sea el caso, para la elaboración de los contratos o pedidos, derivados de los diversos procesos de adquisición.</li> <li>Supervisar en el ámbito de su competencia, que los procedimientos establecidos por la SFP para el ingreso de información a compranet, se realicen oportunamente.</li> <li>Supervisar que los procedimientos de adquisición de insumos médicos, que se efectúen con recursos del Banco Mundial se desarrollen y tramiten conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.</li> <li>Supervisar la correcta integración y envío oportuno de la documentación a la Dirección de Coordinación y Contratos para el desarrollo del comité de compras consolidadas de biológicos.</li> <li>Coordinar las acciones necesarias para consolidar los requerimientos de insumos médicos, susceptibles de adquirirse.</li> <li>Efectuar los diversos actos de los procedimientos de las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, así como presidir los mismos.</li> </ol>		
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>Carrera Genérica Contaduría</li> <li>Carrera Genérica Administración</li> </ol>		
<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tres años en Administración Pública</li> </ol>		
<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ol>		

	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: no aplica
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Código de puesto</b>	12-512-1-CFMA002-0000006-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacenamiento y distribución de bienes y servicios requeridos por las áreas que integran la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Coordinar y supervisar la entrega-recepción del vestuario del personal de la dirección general, de conformidad a las condiciones generales de trabajo.</li> <li>3. Supervisar el manejo y control de inventarios de bienes muebles.</li> <li>4. Supervisar y vigilar el manejo de los recursos financieros conforme al presupuesto autorizado, promoviendo en todo momento las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal.</li> <li>5. Vigilar el manejo de los recursos asignados para el fondo rotatorio, así como las compras directas que se efectúan para solventar las necesidades de las diversas áreas de la Dirección General.</li> <li>6. Coordinar el proceso de operaciones y movimientos relativos a la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Así como ejercer el presupuesto asignado. Igualmente, elaborar y tramitar ampliaciones, modificaciones y transferencias del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Difundir y tramitar las prestaciones a las que tienen derecho el personal adscrito en la Dirección General. Así como coordinar acciones de capacitación técnica. Administrativa e institucional.</li> <li>8. Autorizar las constancias globales por incidencias y pago de estímulos a los trabajadores de base, así como el trámite de las constancias de percepciones y retenciones del personal de mando.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la gestión relativa a la contratación, reubicación, pago de remuneraciones, movimientos e incidencias del personal adscrito a la dirección general, así como la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.</li> </ol>		

	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Derecho 3. Carrera Genérica Economía 4. Carrera Genérica Contaduría
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas 2. Cuatro años en Administración Pública 3. Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Cuatro años en Contabilidad
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	1. Servicios Generales 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Idioma: Inglés: leer: nivel avanzado, hablar: nivel intermedio, y escribir: nivel básico
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Gestión y Pagos		
<b>Código de Puesto</b>	12-512-1-CFNB003-0000008-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNB003	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos treinta y siete pesos 73/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la comprobación de los gastos realizados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li> <li>2. Coordinar la entrega de uniformes al personal.</li> <li>3. Determinar las compras directas de bienes de consumo que se requieran en las direcciones de área.</li> <li>4. Supervisar el pago de remuneraciones y prestaciones económicas del personal.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de los montos mensuales establecidos de acuerdo a los niveles de los servidores públicos en servicio.</li> <li>6. Vigilar la asignación de los equipos de telefonía celular de acuerdo con la normatividad.</li> <li>7. Aplicar el control de inventarios de los bienes de activo fijo asignados a cada unidad.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar el programa anual de necesidades de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Supervisar la correcta asignación de los recursos materiales disponibles, a cada Dirección de Área y a la Coordinación Administrativa.</li> <li>10. Apoyar las actividades de las Direcciones de Área en sus necesidades de gastos imprevistos, pasajes, viáticos, etc.</li> <li>11. Establecer el calendario de distribución de vales de gasolina.</li> <li>12. Diagnosticar la contratación, reubicación e incidencias de personal.</li> <li>13. Verificar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.</li> <li>14. Elaborar el programa semanal de necesidades de servicios de transporte en la DGRMSG para el traslado de personal y de bienes muebles.</li> <li>15. Establecer los mecanismos para recuperar los montos excedentes de las cuotas mensuales establecidas.</li> </ol>
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Contaduría</li> <li>2. Carrera Genérica Administración</li> <li>3. Carrera Genérica Derecho</li> <li>4. Carrera Genérica Economía</li> </ol>
<b>Experiencia laboral</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres años en Contabilidad</li> <li>2. Tres años en Economía General</li> <li>3. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>4. Tres años en Administración Pública</li> </ol>
<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>
<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios Generales</li> <li>2. Programación y Presupuesto</li> </ol>
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Impulso a la Gestión		
<b>Código de puesto</b>	12-610-1-CFOC001-0000064-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOC001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Calidad y Educación	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar a nivel nacional la programación de actividades de capacitación y concentrar la información del avance de plan nacional de capacitación de calidad de los servicios de salud.</li> <li>2. Integrar los paquetes didácticos de los temas de capacitación marcados en el Plan Nacional de Capacitación para la calidad de los servicios de salud.</li> <li>3. Coadyuvar en la formación de formadores en los diferentes temas determinados en el Plan Nacional de Capacitación para la calidad.</li> <li>4. Participar con los instructores en cursos, talleres y conferencias con temas en calidad solicitados por las diferentes entidades de la Secretaría de Salud.</li> <li>5. Capacitar al personal de salud para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la cruzada nacional por la calidad de los servicios de salud.</li> <li>6. Evaluar y dar seguimiento en la aplicación de los procesos diseñados de capacitación de calidad con la finalidad de mejorarlos continuamente.</li> </ol>		
	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Psicología</li> <li>2. Carrera Genérica en Medicina</li> <li>3. Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Carrera genérica en Educación</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos años en Teoría y Métodos Educativos</li> <li>2. Dos años en Psicopedagogía</li> <li>3. Dos años en Psicología Social</li> <li>4. Dos años en Salud Pública</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultoría en el Sector Público</li> <li>2. Formación Instruccional</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección General Adjunta de Implantación de Sistemas de Salud		
<b>Código de puesto</b>	12-611-1-CFLB002-0000003-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	CFLB002	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover modelos gerenciales y de organización innovadores en las nuevas unidades de atención.</li> <li>2. Emitir lineamientos para el cambio en la cultura organizacional de los servicios estatales de salud.</li> <li>3. Proponer un programa para el desarrollo, fortalecimiento, autorregulación y legalización de la medicina tradicional mexicana promoviendo el desarrollo de organizaciones de médicos tradicionales mexicanos.</li> <li>4. Proponer innovaciones para los servicios de salud con sensibilidad intercultural y contribuir a la sensibilización de los proveedores de servicios de salud con respecto a la interculturalidad.</li> <li>5. Proponer sistemas innovadores que permitan operar con mayor eficiencia la logística de la cadena de suministros.</li> <li>6. Asesorar a las instituciones del sector y a los servicios de salud de las entidades federativas en materia de interculturalidad.</li> <li>7. Promover innovaciones para el mejoramiento de la cultura organizacional en los servicios estatales de salud.</li> <li>8. Jerarquizar prioridades en los procesos de adquisición y abasto de medicamentos e insumos para la salud, en los servicios de salud de las entidades federativas y otras instituciones del sector.</li> <li>9. Evaluar necesidades de mejora para apoyar a los servicios de salud en sus procesos de demanda, adquisición y distribución.</li> <li>10. Asesorar la coordinación y complementariedad entre los proveedores de medicina tradicional y los servicios de salud del sector e informar a la población sobre los avances en el desarrollo y fortalecimiento de la medicina tradicional mexicana.</li> <li>11. Asesorar y evaluar la estrategia de desarrollo de habilidades gerenciales para altos directivos, mandos medios y personal operativo de los servicios de salud.</li> <li>12. Coadyuvar a la implantación de una estrategia de desarrollo de habilidades gerenciales para altos directivos, mandos medios y personal operativo de los servicios de salud.</li> <li>13. Conducir estrategias de formación y capacitación de directivos de los servicios de salud.</li> </ol>
<b>Escolaridad</b>	Maestría titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera Genérica Medicina</li> <li>2. Carrera Genérica Salud</li> <li>3. Carrera Genérica Antropología</li> <li>4. Carrera Genérica Ciencias Sociales</li> </ol>
<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seis años en Organización y Dirección de Empresas</li> <li>2. Seis años en Salud Pública</li> <li>3. Seis años en Administración Pública</li> </ol>
<b>Capacidades gerenciales (habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>
<b>Capacidades técnicas (conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura Médica y Modelos de Atención a la Salud</li> <li>2. Administración de Proyectos</li> </ol>
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: leer: avanzado, hablar y escribir: nivel intermedio
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y cuatro copias simples, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía y diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas y firmado y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará -Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales).</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable.</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.</li> <li>11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</li> </ol> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p>

	<p><b>12.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008)</p> <p><b>13.</b> En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental.</p> <p>La Secretaría de Salud 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, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 23 de enero de 2009, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.																				
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Asimismo para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2009 dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer dicho servicio, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes.</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 1295 857 1325">Etapa</th> <th data-bbox="857 1295 1390 1325">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 1325 857 1388">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial</td> <td data-bbox="857 1325 1390 1388">7 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1388 857 1478">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="857 1388 1390 1478">Del 9 al 23 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1478 857 1568">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="857 1478 1390 1568">Del 9 al 23 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1568 857 1631">Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="857 1568 1390 1631">Hasta el 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1631 857 1694">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*</td> <td data-bbox="857 1631 1390 1694">Hasta el 27 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1694 857 1764">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td> <td data-bbox="857 1694 1390 1764">Hasta el 27 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1764 857 1799">Cotejo documental</td> <td data-bbox="857 1764 1390 1799">Hasta el 13 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1799 857 1835">Entrevistas</td> <td data-bbox="857 1799 1390 1835">Hasta el 7 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1835 857 1896">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="857 1835 1390 1896">Hasta el 7 de abril de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 23 de enero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 23 de enero de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 30 de enero de 2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 27 de febrero de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 27 de febrero de 2009	Cotejo documental	Hasta el 13 de marzo de 2009	Entrevistas	Hasta el 7 de abril de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 7 de abril de 2009
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 23 de enero de 2009																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 23 de enero de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 30 de enero de 2009																				
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 27 de febrero de 2009																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 27 de febrero de 2009																				
Cotejo documental	Hasta el 13 de marzo de 2009																				
Entrevistas	Hasta el 7 de abril de 2009																				
Determinación del candidato ganador	Hasta el 7 de abril de 2009																				

<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a>) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a></p>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a>) comunicará, con al menos dos días hábiles 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 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> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</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 dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Subdirector de Area: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li><input type="checkbox"/> Director de Area: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li><input type="checkbox"/> Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul> <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	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> y en el portal de Secretaría de Salud ( <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> ), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Una vez que se hayan inscrito los aspirantes y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma número 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> </ol>

	<p>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</p> <p>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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 en las demás disposiciones aplicables.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50638200, Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,  
El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

**TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS****PLAZA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO GERENCIAL CORPORATIVO****CAPACIDAD 1: SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD****TEMARIO**

1. Componentes organizacionales orientados al proceso
2. Reingeniería de procesos
3. Procesos especializados y procesos clave
4. Cadenas de valor organizacionales
5. Clasificación de los actos jurídicos dentro del estado
6. Elementos fundamentales del derecho administrativo
7. Facultades constitucionales del consejo de salubridad general
8. Materias que comprende el derecho administrativo
9. Características de la atención médica
10. Evaluación de necesidades y recursos en salud
11. Modelos de gestión en las organizaciones de salud
12. Tipos y características de los sistemas de salud
13. Auditoría médica en los servicios de salud
14. Gestión de la calidad en los servicios de salud
15. Herramientas básicas de calidad en los servicios de salud
16. Monitoreo de la calidad hospitalaria
17. Análisis de procesos en la atención médica
18. Concepto de buena atención médica
19. Garantía de la calidad en hospitales
20. Método de procesos de trazadores en servicios de salud
21. Análisis de la producción de servicios de salud
22. Características de los modelos calidad en los servicios de salud
23. Estrategia de calidad en los servicios de salud
24. Tipos de evaluación externa en los servicios de salud
25. Elementos fundamentales para la certificación de las unidades de salud
26. Elementos de los criterios de evaluación de certificación para estructura
27. Elementos de los criterios de certificación para procesos y resultados
28. Proceso para la medición y obtención de indicadores de resultado
29. Conceptos generales para certificación de personal de salud
30. Elementos del proceso para la acreditación del sistema de protección social en salud (SPSS)
31. Elementos fundamentales de los modelos de evaluación externa en el sector salud
32. Elementos fundamentales para la acreditación de establecimientos de atención médica
33. Desempeño hospitalario en los servicios de salud
34. Estándares de desempeño hospitalario en los servicios de salud
35. Indicadores estratégicos de los sistemas de salud
36. Información gerencial estratégica de los servicios de salud
37. Conceptos fundamentales de los modelos de servicios de salud
38. Modelos de gestión estratégica en salud
39. Modelos de planeación estratégica de la calidad
40. Proceso de planeación estratégica en los servicios de salud

**BIBLIOGRAFIA**

1. Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana .México, 2001 (Capítulo 9)
2. Hammer M., Champy J. REINGENIERIA: Olvide lo que usted sabe sobre cómo debe funcionar una empresa. ¡Casi todo está errado! Ed. 1a. Ed. Grupo Editorial Norma. Colombia, 1994. (Capítulos 3 y 8)
3. Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana .México, 2001 (Capítulo 9)
4. Malagón L.G. Galán M.R. Pintón L.G. Administración Hospitalaria Ed. 1a. Ed. Médica Panamericana. Colombia 1997. (Capítulo 7)
5. Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana .México, 2001 (Capítulo 4 Y 9)
6. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
7. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
8. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
9. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
10. Donabedian A. LOS ESPACIOS DE LA SALUD: ASPECTOS FUNADMENTALES DE LA ORGANIZACION DE LA ATENCION MEDICA Ed. 1a. Ed. Fondo de Cultura Económica. México 1998 Cap. 2
11. Donabedian A. LOS ESPACIOS DE LA SALUD: ASPECTOS FUNADMENTALES DE LA ORGANIZACION DE LA ATENCION MEDICA Ed. 1a. Ed. Fondo de Cultura Económica. México 1998 Cap. 7,8,9,10,11
12. Temes JL. GESTION HOSPITALAIA Ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002 Cap. 4
13. Temes JL. GESTION HOSPITALAIA Ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002 Cap. 2
14. Peña SA. AUDITORIA MEDICA. Ed. 1a.. Ed. Centro Interamericano de estudios de Seguridad Social. México, 2005
15. Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion>
16. Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion>
17. Secretaría de Salud. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/>
18. Montes CJ. ANALISIS DE PROCESOS. ED. 1a. Ed. Escuela de Dirección y Negocios. Universidad de Austral. Argentina. 2000.
19. <http://www.iae.edu.ar.web>
20. Lee Jr. CONCEPTOS DFE BUENA ATENCION MEDICA REV. Sal. Púb. Mar-abr. 1990, Vol. 32
21. Jesé W. GARANTIA DE LA CALIDAD EN LOS HOSPITALES DE ESTADOS UNIDOS. Rev. Sal. Púb. 131-136
22. Kessn'er y col. EVALUACION DE LA CALIDAD DE LA SALUD POR EL METODO DE TRAZADORES. Kessner y col. Cap. 6 en Antología de calidad en los servicios de salud. Peña S.A. Ed. 2002. BUAP, Fac. MEd.
23. Varo. J- GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITRIOS: un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (Capítulo 10)
24. Varo. J- GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITRIOS: un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (Capítulo 3,6)
25. Secretaría de Salud. PROGRAMA DE ACCION CRUZADA NACIONAL POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD ED. 1a. Ed. Secretaría de Salud. México, 2002 (Capítulo II, III).
26. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Capítulo 1)
27. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Pág. 21)
28. Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION : Capítulo de estructura, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005

29. Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION : Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005
30. Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION : Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud México 2005
31. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (La certificación de Médicos en México)
32. Sistema de Protección Social en Salud SPSS (CEDULA DE AUTOEVALUACION PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y CEDULAS DE FONDO DE GASTOS CATASTROFICOS
33. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Contexto Internacional: Ambitos, Modelos y Tendencias)
34. Asenjo MA., Bohigas LL., Trilla A., CO. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL Ed. 1a. Ed. Masson, España, 1998 (Capítulo 9)
35. Uribe y cool Organización, atribuciones, resultados, proyectos. CGINS. SSA, 2003
36. Desempeño de servicios de salud. SSA 2004
37. PINEAULT R. DAVELUY. LA PLANIFICACION SANITARIA, 1989, CAP. 2
38. Peña S.A. Información Gerencial Hospitalaria. Rev. HJ Méx. Vol. 59 No. 2 1992
39. Varo. J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994. (capítulo 3)
40. Temes J.L. GESTION HOSPITALARIA. ED. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España 2002. (Capítulo 4)
41. Varo. J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994. (capítulo 7)
42. Malagón LG Galán M.R. Pontón LG. ADMINISTRACION HOSPITALARIA. ED. 1a. Ed. Medicina Panamericana Colombia 1997

## **CAPACIDAD 2: Administración de Proyectos**

### **Temario:**

- Conceptos básicos de la administración de proyectos.
- Planificación estratégica.
- Liderazgo estratégico.
- Gestión hospitalaria.
- Gestión de proyectos.
- Gestión de la calidad.
- Análisis de procesos en los servicios de salud.
- Control de gestión e indicadores numéricos.
- Procesos y criterios de organización hospitalaria.
- Reingeniería de procesos.

### **Bibliografía:**

1. Gido J., Clements JP. Administración exitosa de proyectos. 3a. Ed. México Cengage Learning, 2007.
2. Drudis A. Gestión de proyectos: Cómo organizarlos y dirigirlos. España Ediciones Gestión 2000. 1999.
3. Malagón LG., Galán M.R., Pontón LG. Administración hospitalaria, Ed. Médica Internacional, 2000.
4. Pineault R., Daveluy C. La planificación sanitaria: Conceptos, métodos, estrategias, España, Ed. Masson, 1987.
5. Temes JL., Mengíbar M. Gestión hospitalaria. 4a. Ed. Chile, McGraw-Hill Interamericana, 2007.
6. Thompson A., Strickland AJ. Administración estratégica: Conceptos y casos. México, Ed. McGraw-Hill interamericana, 2001.
7. Varo J., Renal JJ. Gestión estratégica de la calidad en los servicios sanitarios: Un modelo de gestión hospitalaria. España, Ed. Díaz de Santos, 1993.
8. Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. México, Secretaría de Salud, 2007.

**PLAZA: SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO****CAPACIDAD 1: ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL****TEMARIO**

1. Calidad en atención ciudadana: requisitos de procedibilidad, investigación, análisis y seguimiento de la información.
2. Calidad en el servicio: Programas de participación ciudadana, estándares en el servicio, programas de participación ciudadana
3. Conciliación
4. Obligaciones de transparencia, clasificación de información

**BIBLIOGRAFIA**

-Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Serviciarios Públicos. Título Primero, Capítulo I y II

-Guía de cartas compromiso al ciudadano

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, Título Séptimo Capítulo Segundo

-Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Quinto, Capítulo Tercero

-Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública. Capítulo VII, VIII

-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo I y III, Título Segundo, Capítulo II

-Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo IV

Lineamientos para la Clasificación emitidos por el IFAI. Capítulo V.

**CAPACIDAD 2. ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD (INTERMEDIO)****TEMARIO**

1. Marco Jurídico Nacional e Internacional en Materia de Salud: Marcos Regulatorios del Espacio de Participación Ciudadana a Nivel Nacional e Internacional, Leyes, Normas y Reglamentos a Nivel Internacional de Organismos e Instituciones Públicas Relacionados a temas de salud.
2. Sociología: Sistema Político Mexicano, Programas en Materia de Salud, Demografía, Problemas Sociopolíticos de Grupos Marginados de México, Programas Gubernamentales de Desarrollo Social.
3. Migración: Fenómeno de la Migración en México su origen y desarrollo, Identificación de Grupos Migrantes, Correlación del Impacto Socioeconómico del Fenómeno en México y el Extranjero.

**BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I, Título Tercero, Sección III

- Ley General de Salud. Título Tercero, Capítulo VII

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Capítulo VIII, [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)

- Ley Federal de Fomento a la Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil Arts. 5 al 15

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo, Capítulo I

- Programa Nacional de Salud 2007-2012, Capítulo I

- Carbonell, Miguel, "Constitución, Reforma Constitucional y Fuentes del Derecho en México", México UNAM, 1988 pág 105

- Jellinek, Jorge, "Teoría General del Estado" F.C.E. México 2000 pág. 160

- Fernández Ruiz Jorge, "Poder Legislativo" México-Porrúa, UNAM 2003, Pág. 18-19

- Cossío Villegas, Daniel "El Sistema Político Mexicano" Joaquín Mortiz, México 1992. Pág. 21-35

- Berlín Valenzuela, Francisco "Derecho Parlamentario" F.C.E. México 1995. Pág. 34, 116

- López Villafañe, Víctor, "La Formación del Sistema Político Mexicano", México, Siglo XXI Pág. 17-70

**PLAZA: SUBDIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA****CAPACIDAD 1: ESQUEMAS DE VINCULACION SOCIAL EN SALUD****TEMARIO**

- 1-Marco jurídico nacional e internacional en materia de salud.
  - marcos regulatorios del espacio de participación ciudadana en el ámbito nacional e internacional
  - Leyes, normas y reglamentos del ámbito nacional e internacional de organismos e instituciones públicas relacionadas a temas de salud
- 2-Sociología
  - Sistema político mexicano
  - Programas en materia de salud
  - Demografía
  - Problemas sociopolíticos de grupos marginados de México
  - Programas Gubernamentales de Desarrollo Social
- 3-Migración
  - Fenómeno de la migración en México, su origen y desarrollo
  - Identificación de grupos migrantes
  - Correlación del impacto socioeconómico del fenómeno migratorio en México y el extranjero

**BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - a) Título Primero Capítulo I de las Garantías Individuales, artículos 4,25 y 26
  - b) Título Tercero, De la División de Poderes
  - c) Título Quinto, De los Estados de la Federación y del Distrito Federal
- Ley General de Salud
  - a) Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico
  - b) Título Segundo Sistema Nacional de Salud, Capítulo I Disposiciones Comunes; Capítulo II Distribución de Competencias;
  - c) Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud, Título Tercero Bis de la Protección Social en Salud
  - d) Título Cuarto Recursos Humanos para los Servicios de Salud
  - e) Título Sexto Información para la Salud
  - f) Título Séptimo Promoción de la Salud
  - g) Título Octavo Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes
  - h) Título Noveno Asistencia Social Prevención de Invalidez y Rehabilitación de Inválidos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud 2006
  - a) Capítulo I de la Competencia y Organización de la Secretaría
  - b) Capítulo VII de la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social
  - c) Capítulo X de las unidades administrativas, artículo 34
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las organizaciones de la sociedad civil
  - a) Capítulo Segundo, De las Organizaciones de la Sociedad Civil
  - b) Capítulo Tercero, De las Autoridades y las Acciones de Fomento
  - c) Capítulo Sexto, De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - a) Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico. "De la Administración Pública Federal "
  - b) Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I "De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos", artículo 39
  - c) Título Tercero "De la Administración Pública Paraestatal". Capítulo Unico "De la Administración Pública Paraestatal"

- Programa Nacional de Salud 2007-2012
- Carbonell, Miguel, "Constitución, reforma constitucional y fuentes del derecho en México. México: UNAM
- Jellinek, Jorge, Teoría general del estado" F.C.E. México 2000
- Fernández Ruíz Jorge, "Poder legislativo" México-Porrúa, UNAM 2003
- Cossío Villegas, Daniel "El sistema político mexicano", Joaquín Motriz, México 1992
- Berlín Valenzuela, Francisco "Derecho parlamentario" F.C.E. México 1995
- López Villafañe, Víctor, "La formación del sistema político mexicano", México siglo XXI

## **CAPACIDAD 2: ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

### **TEMARIO**

Conocimientos básicos de administración de proyectos

#### 1-Conceptos de la administración de proyectos

- Administración, estrategias, indicadores, objetivos, metas, plan, proceso, producto.
- Ciclo de vida y fases del proyecto
- Inicio, planeación, ejecución, control y seguimiento, cierre
- Contexto organizacional del proyecto
- Entorno del proyecto
- Matriz de marco lógico
- Estructura organizacional

### **BIBLIOGRAFIA**

- Ferry & Franklin (2001). Principios de la Administración, FECSA, México 1a. Ed.
- PMI Project Management Institute. (2000) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK. Guide). EUA
- Harold, K (2003), Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling. Ohio, EUA 8a. Ed.
- Programas y Proyectos de Inversión, Lineamientos y Guía en la página: [www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)
- Fontaine, E.R. (1999). Evaluación Social de Proyectos. Alfa-Omega, México 12a. Ed. Cap. 3
- PMI Project Management Institute (2004) Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK, Guide) EUA 3a. Ed.

## **PLAZA: DEPARTAMENTO PARA EL SISTEMA INTERAMERICANO**

### **Capacidad 1: Relaciones Internacionales**

#### **TEMARIO:**

- Normatividad internacional
- Negociaciones internacionales
- Organismos internacionales

#### **BIBLIOGRAFIA:**

- Coord. Ruíz Sánchez Lucía Irene, Las Negociaciones Internacionales, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, SRE, 2a. Ed., 1995, Págs. 13-72.
- Palacios Treviño Jorge, Tratados, legislación y práctica en México, SRE, México, 2003, Capítulos I, II y III
- Terminología de la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre el temario– [www.sre.gob.mx](http://www.sre.gob.mx)
- Folleto sobre el ABC de las Naciones Unidas, Publicación del Departamento de Información de las Naciones Unidas, julio, 1998
- Información básica de la Organización Mundial de la Salud- [www.who.org](http://www.who.org);
- Información básica de la Organización Panamericana de la Salud- [www.paho.org](http://www.paho.org);
- Información básica de la Organización de Estados Americanos [www.oas.org](http://www.oas.org)

**Capacidad 2: Relaciones Internacionales en Salud****TEMARIO**

- Identificar las estrategias para mejorar la salud de los mexicanos
- Elaboración de programas de salud
- Identificar antecedentes, conceptos y fundamentos de la Política Exterior en México
- Identificar la Política Exterior en la actualidad (2000-2007)
- Identificar las acciones realizadas en pro de la salud de los migrantes
- Características de la Salud de los migrantes mexicanos y la problemática de cobertura en estados Unidos
- Identificar los programas de salud en México
- Describir los principales resultados de los programas de salud en México
- Estructurar propuestas de indicadores actualizados que permitan comparar la situación en materia de salud en México en relación con otros países
- Examinar el impacto de los avances de los programas de cooperación de salud en México con otros países
- Utilizar los conceptos históricos de la migración así como sus características y los factores que influyen en ella
- Manejar cuales han sido las tendencias de la migración mexicana

**BIBLIOGRAFIA**

1. Programa Nacional de Salud 2001-2006
2. Alvarez Alva Rafael, Salud Pública y medicina preventiva 3a. Edición 2002
3. Velázquez Flores Rafael, Introducción al estudio de la política exterior en México, Editorial Nuestro Tiempo, 1995 México. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 72, 76n y 89 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal artículos 28 y 39
4. La política exterior mexicana en la transición, Secretaría de Relaciones Exteriores, Patricia Espinosa Cantellano, ante las comisiones de Relaciones Exteriores y de Asuntos Fronterizos del Senado de la República, realizada el 13 de febrero de 2007
5. Programa de Salud para el Migrante [www.saludmigrante.gob.mx](http://www.saludmigrante.gob.mx) (Declaración conjunta sobre salud del migrante entre la SS de México y el Departamento de Salud de EU y el memorándum de cooperación entre la Secretaría de Salud de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento de Salud de EU)
6. Programa de Salud para el Migrante [www.saludmigrante.gob.mx](http://www.saludmigrante.gob.mx) (Declaración conjunta sobre salud del migrante entre la SS de México y el Departamento de Salud de EU y el memorándum de cooperación entre la Secretaría de Salud de los Estados Unidos Mexicanos y el Departamento de Salud de EU Inmigrantes Mexicanos y Centroamericanos de Estados Unidos, Acceso a la Salud, Universidad de California, Secretaría de Salud y varios, primera edición, Julio 2006)
7. Encuesta Nacional de Salud 2006, [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx)
8. Informe anual de Actividades de Salud 2003, 2004, 2005, 2006 Evaluación del Desempeño 2003, 04, 05, 06
9. Informe anual de Actividades de Salud 2003, 2004, 2005, 2007 Evaluación del Desempeño 2003, 04, 05, 06
10. Informe anual de Actividades de Salud 2003, 2004, 2005, 2007 Evaluación del Desempeño 2003, 04, 05, 08
11. Cecilia Imaz Bayona, La Nación Mexicana Transfronteras, Impacto Sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos, UNAM, 2006. Programa de Salud para el Migrante [www.saludmigrante.gob.mx](http://www.saludmigrante.gob.mx) artículos relevantes sobre Migración (México frente al fenómeno migratorio y la gestión migratoria México-Estados Unidos un enfoque binacional).
12. Cecilia Imaz Bayona, La Nación Mexicana Transfronteras, Impacto sociopolítico en México de la Emigración a Estados Unidos, UNAM 2006. Programa de Salud para el Migrante [www.saludmigrante.gob.mx](http://www.saludmigrante.gob.mx) artículos relevantes sobre Migración (México frente al fenómeno migratorio y la gestión migratoria México-Estados Unidos un enfoque binacional).

**PLAZA: DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL PARA LA SALUD DEL MIGRANTE****CAPACIDAD 1: ADMINISTRACION DE PROYECTOS****TEMARIO**

- CONCEPTOS BASICOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.- ADMINISTRACION, ESTRATEGIAS, INDICADORES, OBJETIVOS, METAS, PLAN
- CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.- PROCESO, PRODUCTOS, PROGRAMA, PROYECTO, SERVICIOS, AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA Y FASE DEL PROYECTO, CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO, ADMINISTRACION, ENTORNO Y PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS. DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROYECTO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- INICIO.- ANALISIS Y DESARROLLO DEL ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO. DESARROLLO DEL ACTA DE CONSTITUCION DE UN PROYECTO
- PLANEACION.- ALCANCE, TIEMPO, RECURSOS, COSTOS, RIESGOS, CALIDAD, ADQUISICIONES Y COMUNICACION
- EJECUCION.- ADQUISICIONES, RECURSOS, COMUNICACION Y CALIDAD
- CONTROL Y SEGUIMIENTO.- CALIDAD, ALCANCE, CONTROL DE COSTOS, TIEMPO DEL DESEMPEÑO Y RIESGOS DE COMUNICACION
- CIERRE.- ADAPTACION, INTEGRACION, ALCANCE

**BIBLIOGRAFIA**

13. TERRY & FRANKLIN (2001) PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION. CECSA, MEXICO, 1a. EDICION
14. PMI PROYECT MANAGEMENT INSTITUTE, (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (PMBOK, GUIDE), EUA
15. HAROLD K. (2003) PROJECT MEAGEMENT: A SYSTEMS APPROACH TO PLANNING, SCHEDULING, AND CONTROLLIN, OHIO, EUA, 8a. EDICION
16. PMI PROYECT MANAGEMENT INSTITUTE, (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (PMBOK, GUIDE), EUA
17. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, LINEAMIENTOS Y GUIA EN LA PAGINA [www.shcp.sse.gob.mx](http://www.shcp.sse.gob.mx)
18. FONTAINE, E.R. 819999 EVALUACION SOCIAL DE PROYECTOS. ALFA-OMEGA, MEXICO, 12a. ED.
19. PMI PROYECT MANAGEMENT INSTITUTE, (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (PMBOK, GUIDE), EUA
20. PMI PROYECT MANAGEMENT INSTITUTE, (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (PMBOK, GUIDE), EUA. 3a. EDICION

**CAPACIDAD 2: RELACIONES INTERNACIONALES EN SALUD**

TEMARIO: NORMATIVIDAD EN MATERIA DE COOPERACION Y COLABORACION

**BIBLIOGRAFIA**

- 1- PALACIOS TREVIÑO JORGE, TRATADOS, LEGISLACION Y PRACTICA EN MEXICO, SER, MEXICO, 2003, CAPITULOS I, II Y III
- 2- PEREZ BRAVO ALFREDO Y SIERRA IVAN, COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL. LA DINAMICA INTERNACIONAL Y LA EXPERIENCIA MEXICANA, PNUD-SER. CAPITULO 1, 2 Y 3
- 3- SEARA VAZQUEZ MODESTO, DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO, PORRUA, XXI ED. 2004
- 4- OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO: [HTTP://WWW.WHO.INT/MDG/ES/](http://www.who.int/mdg/es/)
- 5- CONVENIO MARCO PARA EL CONTROL DEL TABACO: [HTTP://WWW.WHO.INT/TOBACCO/FRAMEWORK/EN](http://www.who.int/tobacco/framework/en)
- 6- REGLAMENTO SANITARIO INTERNACIONAL: [HTTP://WWW.WHO.INT/TOBACCO/FRAMEWORK/EN](http://www.who.int/tobacco/framework/en)
- 7- PRIMER INFORME PERIODICO DE MEXICO AL COMITE DE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE TODOS LOS TRABAJADORES MIGRATORIOS Y DE SUS FAMILIARES. SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES 1 EDICION 2006
- 8- EL VIH/SIDA Y LOS DERECHOS HUMANOS. DIRECTRICES INTERNACIONALES
- 9- DERECHOS HUMANOS Y FLUJOS MIGRATORIOS EN LAS FRONTERAS DE MEXICO. UNESCO, SER, UNAM, IB 2003
- 10- MIGRACION MEXICO-ESTADOS UNIDOS, CONTINUIDAD Y CAMBIO. COORDINADOR RODOLFO HUIRAN CONAPO 2a. EDICION SEPTIEMBRE 2002 ARTICULO "MIGRACION Y DERECHOS HUMANOS" DE MANUEL ANGEL CASTILLO PP 189 A 197.

**TEMARIO: COOPERACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SALUD****BIBLIOGRAFIA**

- 1- INFORMACION GENERAL SOBRE NACIONES UNIDAS: WWW.UN.ORG
- 2- INFORMACION GENERAL SOBRE LA ORGANIZACION DE ESTADOS AMERICANOS WWW.OAS.ORG
- 3- INFORMACION GENERAL SOBRE COOPERACION ECONOMICA ASIA-PACIFICO WWW.APEC.ORG
- 4- INFORMACION GENERAL SOBRE LA ORGANIZACION DE COOPERACION Y DESARROLLO ECONOMICO: WWW.OECD.ORG
- 5- FUNSALUD: WWW.FUNSALUD.ORG.MX
- 6- INSP: WWW.INSP.MX
- 7- MERLE MARCEL, SOCIOLOGIA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES, ALIANZA, 1986
- 8- COORD. MENDEZ JOSE LUIS, ORGANIZACIONES CIVILES Y POLITICAS PUBLICAS EN MEXICO Y CENTROAMERICA, MEXICO, 1998
- 9- DE LA PEDRAJA DANIEL, DIPLOMACIA DE CONFERENCIAS. TEMINOLOGIA. SER. MEXICO 1995
- 10- SER-PNUD, INFORME BIENAL 2003-2004 DE COOPERACION TECNICA Y CIENTIFICA: WWW.SRE.GOB.MX/DGCTC
- 11- LEY GENERAL DE SALUD. AGENDA DE SALUD 2006, WWW.SALUD.GOB.MX
- 12- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD WWW.SALUD.GOB.MX

**PLAZA: DEPARTAMENTO DE OPERACION FINANCIERA****CAPACIDAD 1: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO****TEMARIO**

- Reintegros presupuestales de las unidades responsables del gasto
- Alta de cuentas bancarias en el SIAFF
- Ejercicio del gasto publico federal
- Austeridad y Disciplina presupuestaria
- Subsidios, transferencias y donativos
- Catálogo de beneficiarios del SIAFF
- Análisis y Control presupuestal
- Codificación presupuestal de documentos comprobatorios

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
2. Ley de Egresos de la Federación
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Código Fiscal de la Federación
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
6. Presupuesto de Egresos de la Federación
7. Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal
8. Circular 001/2006
9. Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del sistema integral de Administración Financiera Federal

**CAPACIDAD 2: CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL****TEMARIO**

- Modelos de calidad total
- Calidad y Productividad
- Gestión de la Calidad
- Procesos de mejora continua
- Norma ISO 9001:2000
- Planeación Estratégica
- Reingeniería de Procesos

**BIBLIOGRAFIA**

1. Nava C. & Jimenez V. (2002) ISO 9000:2000 Estrategia para implantar la norma de calidad para la mejora continua. México, Editorial Limusa
2. Ginebra J. & Arana R. (2001) Dirección por servicio, la única reingeniería, la otra calidad, México, Editorial McGraw-Hill
3. Robbins S. (2002) Comportamiento Organizacional México, Editorial Prentice Hall
4. Stack Ch. & Harrison J. (1999) Administración de Operaciones México, Editorial CECSA
5. Wendell L. & Cecil H. (1995) Desarrollo Organizacional México, Editorial Prentice Hall
6. Mintzberg H. & Brian J. (1997) El proceso estratégico conceptos, contextos y casos México, Editorial Prentice Hall
7. Norma Mexicana NMX-CC-9001-INMC-2000 Norma ISO 9001:2000 Fundamentos y Vocabularios
8. NMX-CC-9001-INMC-2000 Norma Internacional ISO 9000:2000 Requisitos

**PLAZA: DEPARTAMENTO DE VIDEO CONFERENCIA****CAPACIDAD 1: ADMINISTRACION DE PROYECTOS****TEMARIO:**

- 1- Administración de Riesgos
- 2- Objetivos de la Administración de la Comunicación
- 3- Herramientas y Técnicas

**BIBLIOGRAFIA**

Administración de Proyectos, Autor: Yamal Chamoun, Editorial: McGraw-Hill

- 1- Administración de Riesgos: 1.5, 3.2, 4.1, 4.2, 4.4, 4.7, 5.2 y 5.5
- 2- Objetivos de la Administración de la Comunicación: 10.1 y 10.4
- 3- Herramientas y Técnicas: 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 y 12.6

**CAPACIDAD 2: HERRAMIENTAS DE COMPUTO:**

Temas Word Avanzado:

- 1- Gráficos en Word: 2, 3, 4 y 5
- 2- Relación de Word con otros paquetes 6, 7, 8, 9 y 10
- 3- Diagramas en Word 11, 12, 13, 14 y 15
- 4- Seguridad en Macros 16, 17 y 18

Temas Excel Avanzado:

Rangos en Excel: 2, 3, 4 y 5 La Biblia de Excel 2003

Filtros 6, 7 y 8 Excel 2003, Editorial Anaya Multimedia

Macros en Excel 9, 10, 11 y 12 "Excel 2003"

Conexiones con otros paquetes 13, 14 y 15 Excel 2003, Editorial Anaya Multimedia

**BIBLIOGRAFIA:**

"La Biblia de Excel 2003"

Editorial Anaya

Mindy C. Martin, Steven M. Hansen y Beth Klingher

"Excel 2003"

Editorial Anaya Multimedia

Amaya Romero González, Roberto Troncoso Egea, Sagrario Bravo de Pablo

"Excel 2003"

Editorial Almuzara

Antonio E. Cuesta López

"Word Avanzado"

Editorial: Ideas Propias

8496256200.

**PLAZA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED Y SEGURIDAD****Capacidad 1: Tecnologías de Información y Comunicaciones**

Temario		Bibliografía
Usos estratégicos de los sistemas de información	Capítulo 2	Administración de sistemas de información
Redes y telecomunicaciones	Capítulo 6	Autor: Oz Effy
Soporte de las decisiones y sistemas expertos	Capítulo 10	Editorial: Cengage Learning
Inteligencia de negocios y administración del conocimiento	Capítulo 11	Edición: 2008

**CAPACIDAD 2: REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO**

Temario		Bibliografía
Introducción al ruteo classless	Capítulo 2	Cisco Networking Academy Program, CCNA 3 and 4 Companion Guide Third Edition Cisco Press
Conceptos de conmutación y diseño LAN	Capítulo 5	
LANs Vituales	Capítulo 9	
Protocolo VLAN trunking	Capítulo 10	
Escalamiento de direcciones IP	Capítulo 11	
Tecnologías WAN	Capítulo 12	
Protocolo Point-toPoint	Capítulo 13	
Fundamentos de redes ópticas	Capítulo 17	
Redes Privadas Virtuales	Capítulo 23	

**PLAZA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE VOZ Y VIDEO****CAPACIDAD 1: ADMINSTRACION DE PROYECTOS****TEMARIO:**

Como definir un Proyecto – Planificación de Proyectos – Desarrollo de un Proyecto – Evaluación de Riesgos – Planificación de Actividades – Gestión del Presupuesto – Gestión de las Comunicaciones en el Proyecto - Visión del Proyecto – Seguimiento de Proyectos – Gestión de los contratos en el Proyecto.

**BIBLIOGRAFIA:**

Gestión de Proyectos Autor: Gregory M. Horine ed: Anaya. Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 18, 20 y 21.

Evaluación de Proyectos Autor: Baca Urbina G. Ed. McGraw-Hill. Capítulos 14, 15 y 16.

Using Microsoft Project 2000 Autor: Tim Pyron Capítulos 2, 3, 4 y 5

CONSULTA DE PAGINAS WEB PROPUESTAS y sus enlaces:

<http://www.getec.etsit.upm.es/docencia/gproyectos/gproyectos.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml>

<http://www.monografias.com/trabajos16/proyecto-inversion/proyecto-inversion.shtml#CICLO>

**CAPACIDAD 2: Redes de voz, datos y video.****TEMARIO:**

Chapter 1 Introduction, Chapter 2 Packetized Voice Overview, Chapter 3 Voice Concepts for Data Engineers, Chapter 4 Quality of Service for IP Traffic, Chapter 5 Quality of Service for Frame Relay, Chapter 6 Understanding Voice Ports and Dial Peers, Chapter 7 Developing a Dial Plan, Chapter 8 Integrating It All, Chapter 9 Sample Configurations, Chapter 10 Vol P Case Study.

Temas en Páginas Web:

Conectividad de Acceso Remoto, Voz sobre IP, Red de are local.

**BIBLIOGRAFIA:**

Title: Cisco® Packetized Voice and Data Integration (Cisco Integración de voz y datos en paquetes)

Nombre del Autor: Robert Caputo

Editorial: McGraw-Hill/Osborne (Technical Expert Series)

ISBN:0071347771

Fecha de Publicación: 27 september 1999

Clave de Adquisición dentro de la colección: CCIETM

#13312

En español:

Capítulo 1 Conceptos de Telefonía Básica, Capítulo 2 Paquetes de voz, descripción general

Capítulo 3. Conceptos de datos para ingenieros, Capítulo 4. Calidad de servicio para tráfico IP

Capítulo 5. Calidad de servicio para retraso en tramas, Capítulo 6. Entendiendo los puertos de voz y los tonos de marcado, Capítulo 7. Desarrollo de un plan de marcado, Capítulo 8. Integración de todo, Capítulo 9. Ejemplos de configuraciones, Capítulo 10. Un caso de Estudio VoIP

CONSULTA DE PAGINAS WEB PROPUESTAS y sus enlaces:

[http://es.wikibooks.org/wiki/Mejores\\_Practicas\\_para\\_Redde\\_de\\_Datos/Conectividad\\_de\\_Acceso\\_Remoto](http://es.wikibooks.org/wiki/Mejores_Practicas_para_Redde_de_Datos/Conectividad_de_Acceso_Remoto)

<http://www.eumEd.net/libros/2008a/348/Redes%20de%20comunicacion%20de%20datos.htm>

[http://es.wikipedia.org/wiki/Voz\\_sobre\\_IP](http://es.wikipedia.org/wiki/Voz_sobre_IP)

[http://es.wikipedia.org/wiki/Red\\_de\\_%C3%A1rea\\_local#Caracter.C3.ADsticas\\_importantes.-](http://es.wikipedia.org/wiki/Red_de_%C3%A1rea_local#Caracter.C3.ADsticas_importantes.-)

**PLAZA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES****CAPACIDAD 1 : ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.****TEMARIO:**

I. Conceptos Generales:

Proveedor

Licitante

Adquisiciones, arrendamientos y servicios

Gasto para las adquisiciones, financiamiento de proveedores

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.

II. Formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Consideraciones para la formulación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## Funciones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Único.

### III. Procedimientos de contratación

Requisitos que deben cubrir las dependencias y entidades para convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades

#### Procedimientos de contratación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades

#### Las normas oficiales mexicanas y normas internacionales en el procedimiento licitatorio

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuestación, Capítulo Primero, Generalidades, Art. 13, pág. 8

Acción con la que se inician los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades

#### Reglas Generales para las licitaciones públicas, arrendamientos y servicios

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades, Art. 27, pág. 10

#### Clasificación de las licitaciones públicas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero: De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo

#### Requisitos que deben reunir las convocatorias y su publicación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública

#### Bases de licitación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública, Art. 31

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, Art. 29, pág. 18

#### Presentación, apertura y evaluación de proposiciones de las licitaciones

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública

#### Fallo de licitación

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública, Art. 37

#### Licitaciones desiertas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, De la licitación pública, Art. 38

#### De las excepciones a la Licitación Pública

#### Procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública, Art. 40, 43 Págs. 22, 25

### IV Contratos

#### Elementos de los contratos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 45, pág. 26

Contratos abiertos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 45, pág. 26

Casos de abstención de celebrar contratos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 50, pág. 29

Penas convencionales a cargo de los proveedores

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 53, pág. 31

Rescisión de los contratos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Art. 54, pág. 32

Sanción a Licitantes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Sexto, De las Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico, Art. 59, pág. 34

Contrataciones consolidadas:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Art. 9, pág. 7

Comités y Subcomités de Adquisiciones

Integración de los Comités

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Art. 14, pág. 9

Funciones de los Comités

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Capítulo Segundo, Del Comité, Art. 16, pág. 11

V. Cálculos y determinación de porcentajes

Procedimiento para calcular el porcentaje establecido en la Ley para la adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.

Comunicado de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad; Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VI. Intervención de las Coordinaciones Administrativas en los procesos de adjudicaciones.

Delegación de funciones.

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado, Primero; Diario Oficial de la Federación, jueves 9 de marzo de 2006

Facultades de las Coordinaciones Administrativas

Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado; Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican, Primero; Diario Oficial de la Federación, jueves 9 de marzo de 2006.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado.
- Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**CAPACIDAD 2: SERVICIO GENERALES****TEMARIO**

- 1.- Planeación y diseño del servicio
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad
- 5.- Control de la calidad
- 6.- Control estadístico de la calidad
- 7.- Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

**BIBLIOGRAFIA.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004.

Ley Sobre el Contrato de Seguro  
Artículo 17 al 107

Ley General de Protección Civil  
Artículo 3 al 20

Administración de Operaciones  
Capítulo 4  
Diseño en la Administración de Operaciones  
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston  
CECSA

Administración de Operaciones  
Capítulo 5  
Diseño productos y servicios  
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston  
CECSA

Administración de la producción e inventarios  
Capítulo 5  
Administración de Inventarios  
Fogarty, Blackstone, Hoffmann  
CECSA

Administración de Producción y Operaciones  
Capítulo 5  
Diseño del producto y selección del proceso servicio  
Octava Edición  
Chase, Aquilano, Jacobs  
MCGRAW-HILL

Dirección de Operaciones  
Capítulo 11  
Calidad y su Gestión  
José Antonio Domínguez Machuca  
Santiago García González  
Antonio Ruiz Jiménez  
MCGRAW-HILL

Administración de Producción y Operaciones  
Capítulo 6  
Gerencia de la Calidad  
Octava Edición  
Chase, Aquilano, Jacobs  
MCGRAW-HILL

Administración de Producción y Operaciones  
Suplemento 6

Métodos estadísticos de control de calidad  
Octava Edición  
Chase, Aquilano, Jacobs  
MCGRAW-HILL

Principios de Administración de Operaciones  
Unidad 6  
Administración de la calidad  
Quinta Edición  
Render Heizer.  
Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones  
Suplemento 6  
Control estadístico del proceso  
Quinta Edición  
Render Heizer.  
Pearson Prentice Hall.

#### **PLAZA: SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS**

#### **CAPACIDAD 1: ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

##### **TEMARIO**

- Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Artículos.
- Planeación, Programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Artículos
- Procedimientos de contratación de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público por invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.
- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

##### **BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 26-09-2008). Artículos 90, 108 al 114, 126, 128, 133 y 134.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 21-08-2006). Artículos 7, 8, 16 Título Cuarto Capítulo Unico.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 20 de febrero de 2007). Título Primero al Quinto.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 01-10-2007). Título I Arts. 24, 35, 50.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 30 de noviembre de 2006). Título Primero al Quinto.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Capítulo I, Título Cuarto, Capítulo Primero Sección I, Sección IV y Capítulo X Sección I y Sección II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 de enero de 2004). Apartado B, fracción XIV.
- Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 01-febrero-2008). Disposiciones Generales.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (Publicadas en la Página de Internet de la Secretaría de Salud). Capítulo I al V y Capítulo IX
- Circular 001/2006. Emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Punto 1 y 2 Administración de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.

**CAPACIDAD 2 SERVICIOS GENERALES****TEMARIO**

- Técnicas de Administración y Tipos de Servicio
- Controles documentales
- Esquema general del presupuesto
- Informe de Servicios
- Servicios Generales

**BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 26-09-2008). Artículos 90, 108 al 114, 126, 128, 133 y 134
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 21-08-2006). Artículos 7, 8, Título IV Capítulo Unico.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero al Quinto.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 01-10-2007). Título I Capítulo I, Título Tercero, Capítulo Cuarto.
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 31-08-2007). Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo I, Título Tercero Capítulo I Sección I y Sección II Capítulo II Sección I y Sección II, Capítulo III Título Quinto.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 30 de noviembre de 2006). Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Título Cuarto Art. 56-A.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Capítulo I, Título Cuarto Capítulo Primero Sección I, Sección IV, Capítulo X Sección I Art. 146 A, Sección II.
- Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 01-febrero-2008). Disposiciones Generales y lo correspondiente a Servicios Generales.
- Circular 001/2006. Emitida por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud. Punto 1 y 2 Administración de Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Decretos de Austeridad (DOF 04 de diciembre de 2006 y 29 de diciembre de 2006. Capítulo I al V
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada. Toda la Norma.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (Publicadas en la Página de Internet de la Secretaría de Salud). Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo VII.

**PLAZA: COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS - SELECCION E INGRESO****TEMARIO:**

- \* SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
- 1. SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
- 2. SUBSISTEMA DE INGRESO
- 3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL
- 4. SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
- 5. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
- 6. SUBSISTEMA DE SEPARACION
- 7. SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION
- \* CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
- \* PERCEPCIONES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
- \* SERVICIOS PERSONALES (CAP. 1000)
- \* MOVIMIENTOS DE PERSONAL
- \* PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

**BIBLIOGRAFIA**

- 1.- Ley General de Salud, CAPITULO I.
- 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, CAPITULO II, Artículo 7; CAPITULO III, Artículo 8; CAPITULO X, Artículo 16, Artículo 29; CAPITULO XI, Artículo 38 (DOF 19 de enero de 2004 y 29 de noviembre de 2006).
- 3.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, TITULO PRIMERO; TITULO, SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA; TITULO TERCERO, CAPITULO II, SECCION PRIMERA; SECCION SEGUNDA, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V, CAPITULO VI, CAPITULO VII, CAPITULO VIII (DOF 09-01-06).
- 4.- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Octavo, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero, Capítulo Décimo Segundo, Capítulo Décimo Tercero, Capítulo Décimo Cuarto, Capítulo Décimo Quinto, Capítulo Décimo Séptimo, Capítulo Décimo Octavo, TRANSITORIOS (DOF 06-09-07).
- 5.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, APARTADO B.
- 6.- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 31-05-08), [http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34\\_D\\_1593\\_30-05-2008.pdf](http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf)
- 7.- Condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009, CAPITULO III, VII, XIII.
- 8.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, capítulo 1000 (DOF 13-10-2000).
- 9.- OFICIO Circular que establece las derogaciones, modificaciones y adiciones al acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal capítulo 1000 (D.O.F. 11-01-2007).
- 10.- 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 herramienta para los procesos de selección (DOF 04-06-2004)

**CAPACIDAD 2: SERVICIO GENERALES****TEMARIO**

- 1.- Planeación y diseño del servicio
- 2.- Diseño del proceso del servicio
- 3.- Calidad
- 4.- Administración de la calidad
- 5.- Control de la calidad
- 6.- Control estadístico de la calidad
- 7.- Contratación de seguros
- 8.- Protección Civil

**BIBLIOGRAFIA.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF 11 XI 2004
- Ley Sobre el Contrato de Seguro  
Artículo 17 al 107
- Ley General de Protección Civil  
Artículo 3 al 20
- Administración de Operaciones  
Capítulo 4  
Diseño en la Administración de Operaciones  
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston  
CECSA

Administración de Operaciones

Capítulo 5

Diseño productos y servicios

Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston

CECSA

Administración de la producción e inventarios

Capítulo 5

Administración de Inventarios

Fogarty, Blackstone, Hoffmann

CECSA

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 5

Diseño del producto y selección del proceso servicio

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MCGRAW-HILL

Dirección de Operaciones

Capítulo 11

Calidad y su Gestión

José Antonio Domínguez Machuca

Santiago García González

Antonio Ruiz Jiménez

MCGRAW-HILL

Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 6

Gerencia de la Calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MCGRAW-HILL

Administración de Producción y Operaciones

Suplemento 6

Métodos estadísticos de control de calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

MCGRAW-HILL

Principios de Administración de Operaciones

Unidad 6

Administración de la calidad

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall.

Principios de Administración de Operaciones

Suplemento 6

Control estadístico del proceso

Quinta Edición

Render Heizer.

## **PLAZA: SUBDIRECCION DE GESTION Y PAGOS**

### **CAPACIDAD 1: SERVICIOS GENERALES**

#### **TEMARIO**

Adquisiciones

Arrendamientos

Servicios Generales

Planeación

Programación

**BIBLIOGRAFIA**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente

- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico del Art. 6 al 15.
- Título Segundo, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Unico, Arts. 18 y 19
- Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades, Arts. 25 y 26
- Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública Art. 42
- Título Cuarto, de los Contratos, Capítulo Unico, Arts. 45 y 46.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente
- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Arts. 1, 4 y 10.
- Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Arts. 55 y 55-A

Ley General de Bienes Nacionales

- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Arts. 3 y 11
- Título Quinto, De los bienes muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Unico, Art. 131

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Séptimo, Prevenciones Generales, Art. 134.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo al presupuesto asignado

-Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los servidores públicos que se indican.

-Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, reducción de gastos de operación, cuotas de telefonía celular (02-02-07) y gastos de alimentación (31-01-07).

**CAPACIDAD 2: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO****TEMARIO**

- De la programación-presupuestación
- Aprobación del Presupuesto
- Del ejercicio del gasto público federal
- Del control presupuestal y adecuaciones

**BIBLIOGRAFIA****Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

TITULO PRIMERO. De la Administración Pública Federal, CAPITULO UNICO, de la Administración Pública Federal, Arts. 1,2 y 9

TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada, CAPITULO 1, de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Arts. 10 al 14.

CAPITULO II. de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Art. 39

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

9. TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPITULO 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Arts. 1 y 2
10. TITULO SEGUNDO, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, CAPITULO III, de la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42
11. TITULO TERCERO, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO III, de las Adecuaciones Presupuestarias, Art. 58.
12. TERCERO, del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO II, de la Administración, el Pago y la Concentración de Recursos, Art. 51

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

- TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Arts. 1 al 3
- TITULO CUARTO, Del ejercicio del gasto público federal, CAPITULO I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I del registro y pago, Arts. 64 al 69, Sección II, del comisionado habilitado, Arts. 70 al 72 , Capítulo II del fondo rotatorio, Art. 86.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

- A) TITULO PRIMERO, de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación, Capítulo II, De las erogaciones, Art. 4, fracción XVI
- B) TITULO TERCERO, de los lineamientos generales para el ejercicio fiscal, CAPITULO II, de las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública, Art. 16

**Clasificador por Objeto del Gasto****10. DISPOSICIONES GENERALES****Código Fiscal de la Federación**

- TITULO SEGUNDO, De los derechos y obligaciones de los contribuyentes, CAPITULO UNICO, Arts. 29 y 29A

**PLAZA: DEPARTAMENTO DE IMPULSO A LA GESTION****CAPACIDAD 1: CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO****TEMARIO**

- 1.- Principios de gestión de calidad (ISO-9001:2008, introducción).
- 2.- Enfoque basado en procesos (ISO-9001:2008, introducción).
- 3.- Ciclo DEMING (ISO-9001:2008, introducción).
- 4.- Requisitos de la norma ISO-9001:2008.
- 5.- Ciclos de mejora (ISO-9004:2000).
- 6.- Planeación de auditorías de calidad (ISO-19011:2002).
- 7.- Enfoque al cliente para la mejora continua (ISO-9004:2000).
- 8.- Ruta de la calidad (ISO-9004:2000).
- 9.- Documentación de proceso de implantación de un sistema de ayuda a la organización (CCNON147.03).
- 10.- Calidad-aspectos generales, dimensiones y atributos.
- 11.- Calidad en salud-aspectos técnicos.
- 12.- Calidad en salud-percepción de los ciudadanos.
- 13.- Calidad y seguridad del paciente.
- 14.- Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), Reglas de Operación.

**BIBLIOGRAFIA**

- 1.- Sistema de gestión de la calidad- requisitos, ISO9001:2008.
- 2.- Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, ISO19011:2002.
- 3.- Sistemas de gestión de la calidad – recomendaciones para la mejora del desempeño, ISO-9004-2000.
- 4.- CCNON147.03 Norma técnica de competencia laboral: consultoría general.
- 5.- Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Estructura Orgánica, Principales funciones, Artículo 18, disponible en [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx).
- 6.- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD). (DOF del 30 de diciembre de 2007).
- 7.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social (DOF del 11 de abril de 2008).

- 8.- Programa Sectorial de Salud 2007-2012, Secretaría de Salud, Sección 3. Objetivos, Indicadores y Metas.
- 9.- Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012, Presidencia de la República, Eje 3 Igualdad de Oportunidades, punto 3.2 Salud.
- 10.- Ruelas Barajas Enrique, Sarabia González Odet, Tovar Vera Walter, Seguridad del Paciente Hospitalizado, México, D.F., Médica Panamericana, 2007.
- 11.- Moctezuma Barragán Gonzalo, Derechos de los Usuarios de los Servicios de Salud, México, D.F., Universidad Nacional Autónoma de México, 2001.

## **CAPACIDAD 2: FORMACION INSTRUCCIONAL**

### **TEMARIO**

- 1.- Preparación de las sesiones de cursos de capacitación presenciales (NUGCH001.01).
- 2.- Conducir los cursos de capacitación presenciales (NUGCH001.01).
- 3.- Evaluación de cursos de capacitación (NUGCH001.01).
- 4.- Diseñar cursos de capacitación presenciales (NUGCH002.01).
- 5.- Diseñar instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación (NUGCH002.01).
- 6.- Desarrollar materiales didácticos para cursos de capacitación presenciales (NUGCH002.01).
- 7.- Liderazgo.
- 8.- Acreditación de establecimientos de salud como garantía de calidad.
- 9.- Sistema de Protección Social en Salud.
- 10.- Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD), Reglas de Operación.

### **BIBLIOGRAFIA**

- 1.- NUGCH001.01 Norma técnica de competencia laboral: impartición de cursos de capacitación presenciales.
- 2.- NUGCH002.01 Norma técnica de competencia laboral: diseño de cursos de capacitación presenciales, sus instrumentos de evaluación y material didáctico.
- 3.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, Artículo 77 Bis.
- 4.- Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Estructura Orgánica, Principales funciones, Artículo 18, disponible en [www.salud.gob.mx](http://www.salud.gob.mx).
- 5.- Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD). (DOF del 30 de diciembre de 2007).
- 6.- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social (DOF del 11 de abril de 2008).
- 7.- Martínez Ramírez Armando y Colaboradores, Gestión de la Calidad en los Servicios de Salud, Guadalajara, Jalisco, Universidad de Guadalajara, 2007.
- 8.- Secretaría de Salud, Sistema de Protección Social en Salud Elementos Conceptuales, Financieros y Operativos, México, D.F., Secretaría de Salud, 2006.
- 9.- Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud (DOF del 27 de septiembre de 2007).
- 10.- Manual del Sistema de Acreditación como Garantía de Calidad en Establecimientos para la Prestación de Servicios de Salud, disponible en <http://www.calidad.salud.gob.mx>.
- 11.- Harvard Business Review, Liderazgo que obtiene resultados, Noviembre 2005.

## **PLAZA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE IMPLANTACION DE SISTEMAS DE SALUD**

### **CAPACIDAD 1: INFRAESTRUCTURA MEDICA Y MODELOS DE ATENCION A LA SALUD**

#### **TEMARIO**

- Modelo integrador de atención a la Salud - Qué significa integrar?-Para qué integrar?-Qué integrar? - Principios y valores de integración - Cómo integrar?
- Modelos de la Unidades Médicas-Casa de Salud-Centro de Salud-Centro de Salud con servicios ampliados (CESSA)-Hospital de la comunidad-Unidad de Especialidades Médicas (UNEME)-Hospital General - HRAE
- Redes de Servicios de Salud-Objetivos estratégicos-Ventajas-Lineamientos Redes de Servicios de Salud-Indicadores-Población-
- Sistemas de Salud

- La gestión de la atención sociosanitaria.
- La gestión de la atención primaria
- La gestión de Hospitales
- Política de Medicamentos
- Interculturalidad

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Modelo Integrador de Atención a la Salud. Secretaría de Salud, México 2006)
2. Modelos de Unidades Médicas Secretaría de Salud 2006 Planeación de Unidades Médicas Secretaria de Salud 2006
3. Planeación de Unidades Médicas Secretaría de Salud 2006
4. Gestión sanitaria para los Profesionales de la Salud. Julio Villalobos Hidalgo, McGraw-Hill Capítulo 1
5. Gestión sanitaria para los Profesionales de la Salud. Julio Villalobos Hidalgo, McGraw-Hill. Capítulo 5
6. Gestión sanitaria para los Profesionales de la Salud. Julio Villalobos Hidalgo, McGraw-Hill. Capítulo 3
7. Gestión sanitaria para los Profesionales de la Salud. Julio Villalobos Hidalgo, McGraw-Hill. Capítulo 4
8. Manual de Dirección Médica y gestión Clínica. Juan A. Gimeno Díaz de santos Editores, España 2005.
9. Interculturalidad en Salud. Secretaría de Salud, 2008

#### **CAPACIDAD 2: ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

##### **TEMARIO**

- La gestión de los Servicios de Salud.
- El producto sanitario
- gestión y Mejora de procesos en los servicios sanitarios
- Proyectos de Inversión
- Alcance de un proyecto de Inversión.
- Aspectos Fundamentales de un estudio de inversión.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. La gestión de los servicios de salud. José María Corella. Díaz santos editores Madrid España. Capítulo 4
  2. La gestión de los servicios de salud. José María Corella. Díaz santos editores Madrid España. Capítulo 6, 1996
  3. Manual de gestión y mejora de procesos en los servicios de salud. Armando Martínez Ramírez. Manual Moderno. México 2005
  4. Como preparar estudios de inversión en el sector sanitario. José María Corella. Díaz Santos Editores. España 2003 Capítulo 1
  5. Como preparar estudios de inversión en el sector sanitario. José María Corella. Díaz Santos Editores. España 2003 Capítulo 2
  6. Como preparar estudios de inversión en el sector sanitario. José María Corella. Díaz Santos Editores. España 2003 Capítulo 3
-

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 063**

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 23 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería office nivel básico</li> <li>• Internet explorer nivel básico</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Información Jurídica		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Clasificar la documentación que se recibe y supervisar la captura de los registros de entrada.</p> <p>F2.- Vigilar que los documentos asignados sean descargados dentro de los plazos establecidos.</p> <p>F3.- Distribuir entre los usuarios del Control de Gestión las relaciones de asuntos pendientes de ser descargados.</p> <p>F4.- Solicitar la información que requieran las áreas solicitantes a las áreas sustantivas de esta Unidad Administrativa.</p> <p>F5.- Recabar la información de las distintas áreas de esta Unidad Administrativa y elaborar los proyectos de informes respectivos.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Técnico Superior Universitario</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje Ciudadano</li> <li>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Internet Explorer nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Supervisor de Area		
<b>Nivel administrativo</b>	PC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Registro de Asociaciones	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Operar el sistema de información de las agrupaciones registradas.</p> <p>F2.- Ordenar y sistematizar la información referente a las agrupaciones sindicales.</p> <p>F3.- Vigilar las actividades derivadas del procesamiento de información, estableciendo los criterios generales de la captura, análisis y explotación de la misma.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Pasante y carrera terminada</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Registro de asociaciones</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Auxiliar de Junta Especial		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	Tlaxcala, Tlaxcala
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Jurídico de la JFCA</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> <li>• Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria.</li> <li>• Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	Guadalupe, Nuevo León
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Marco jurídico de la JFCA</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
<b>Nivel administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	2 (dos)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
<b>Número de vacantes por sede</b>	1 (una)	Guanajuato, Guanajuato	
	1 (una)	Tijuana, Baja California	
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Marco jurídico de la JFCA</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	Morelia, Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al tramite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.</p> <p>F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje ciudadano</li> <li>• Marco jurídico de la JFCA</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subcoordinador de Administración de Personal		
<b>Nivel administrativo</b>	LC1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Vigilar que los colaboradores de Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera cuenten con la descripción y perfil de puesto, así como con las metas de desempeño colectivo e individual para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los lineamientos que se emitan para tal fin.</p> <p>F2.- Promover la capacitación entre el personal de la JFCA que le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.</p> <p>F3.- Asegurar que las plazas vacantes de la JFCA sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se concursen a través de Convocatoria Pública y Abierta, en apego al calendario y procedimiento de la STPS; a fin de cumplir con lo establecido en la STPS.</p> <p>F4.- Asegurar que el Programa de Capacitación Institucional establecido por la STPS y el programa de Capacitación Jurídica que determine la JFCA para los colaboradores de la JFCA a nivel nacional, se cumplan en las fechas programadas.</p> <p>F5.- Determinar la aplicación del clima laboral, en JFCA a nivel nacional, para lograr mantener un alto sentido de permanencia entre los colaboradores de la JFCA.</p>		

	<p>F6.- Establecer un programa de cultura en la JFCA a fin de fomentar y enriquecer los valores artísticos y culturales elevando la calidad de vida de los colaboradores de este Tribunal.</p> <p>F7.- Proponer a la STPS las modificaciones a la estructura orgánica de JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuenten la JFCA, para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F8.- Participar en la determinación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo de Servicios de Personales y de la partida presupuestal de Pasajes Nacionales para Labores de Campo y de Supervisión, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que emita la STPS y la SHCP, para estar en condiciones de cubrir en tiempo y forma las remuneraciones del personal de la JFCA.</p> <p>F9.- Asegurar el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal de la JFCA en apego a los tabuladores de sueldo, al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigentes y al Presupuesto autorizado al Capítulo de Servicios Personales.</p> <p>F10.- Supervisar que los ingresos, bajas, cambios de adscripción, licencias y registro asistencial del personal de la JFCA se realicen en apego a la normatividad que en materia de recursos humanos se emita, a fin de lograr un mejor funcionamiento de este tribunal.</p> <p>F11.- Atender y supervisar las actas administrativas y demás procedimientos que por incumplimiento de las obligaciones laborales se requieran aplicar a los colaboradores de la JFCA.</p> <p>F12.- Supervisar que las áreas de la JFCA que cuentan con un sistema de calidad mantengan dicho sistema en apego a lo establecido en la Norma ISO 9001:2000, a través de la realización de auditorías internas que apruebe el Comité de Calidad.</p> <p>F13.- Proponer sistemas de calidad y mejora continua en los procesos críticos en materia de Desarrollo Humano, a fin de eficientar los servicios que se proporcionan al tribunal.</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Cinco años de experiencia laboral en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad Económica, Economía, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
	<p><b>Habilidades (gerenciales):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos-Selección e Ingreso</li> <li>• Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo</li> </ul>
	<p><b>Idiomas:</b></p>	<p>No aplica</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Promoción y Desarrollo		
<b>Nivel administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Guanajuato	<b>Sede</b>	Guanajuato, Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los Sectores Privado y Social, para propiciar el Diálogo Social.</p> <p>F2.- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</p> <p>F3.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del Presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Ciencias Políticas; Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el sector productivo</li> <li>• Vinculación laboral</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Federal del Trabajo		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos, 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chihuahua	<b>Sede</b>	Ciudad Juárez, Chihuahua

<p><b>Funciones principales</b></p>	<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>	
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Carrera Genérica: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Area de Experiencia Genérica: Experiencia Laboral en: No aplica</p>
	<p><b>Habilidades (gerenciales):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
	<p><b>Capacidades técnicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>
	<p><b>Idiomas:</b></p>	<p>No aplica</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> </ul>

<p><b>Nombre de la plaza</b></p>	<p>Jefe de Departamento de Certificación</p>		
<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>OA1</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1 (una)</p>
<p><b>Percepción mensual bruta</b></p>	<p>\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Durango</p>	<p><b>Sede</b></p>	<p>Durango, Durango</p>

<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.</p> <p>F3.- Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
	<b>Laborales:</b>	<p>Dos años de experiencia laboral en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas; Administración Pública; Procesos Tecnológicos; Medicina del Trabajo; Derecho y Legislación Nacional.</p> <p>(Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>).</p>
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Inspección laboral</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Comunicación Social		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	2 (dos)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
<b>Número de vacantes por sede</b>	1 (una)	Jalapa, Veracruz	
	1 (una)	Cuernavaca, Morelos	
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones.</p> <p>F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las Políticas Laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.</p> <p>F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance : Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación social</li> <li>• Lenguaje ciudadano</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Inspección y Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Guerrero	<b>Sede</b>	Acapulco, Guerrero
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de los mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de los especialistas técnicos.</p> <p>F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias.</p> <p>F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Experiencia laboral en: Dos años de experiencia laboral en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>• Inspección laboral</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No Aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar</li> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Orientación y Evaluación		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Puebla	<b>Sede</b>	Puebla, Puebla
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Apoyar en la correcta aplicación de los mecanismos que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, instituciones académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social para garantizar la óptima coordinación de los programas interinstitucionales.</p> <p>F2.- Contribuir en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos estatales para el diálogo con los sectores productivos de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa para dar seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones y atender los acuerdos que se generen en las comisiones específicas.</p> <p>F3.- Coordinar los servicios de logística que se requieren en el desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como supervisar la integración del soporte documental correspondiente, para informar los resultados al Secretario del ramo y al equipo superior de servicio.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura o Profesional en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales, Vida Política, Opinión Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación para el Sector Productivo</li> <li>• Vinculación Laboral</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Cancún, Quintana Roo		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Quintana Roo	<b>Sede</b>	Cancún, Quintana Roo

<b>Funciones principales</b>	<p>F1.-Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.-Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance:</p> <p>Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Area de Experiencia Genérica:</p> <p>Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p> <p>(Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Capacitación para el sector productivo</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Sabinas, Coahuila		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Coahuila	<b>Sede</b>	Sabinas, Coahuila
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Habilidades (gerenciales)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección laboral</li> <li>• Capacitación para el sector productivo</li> </ul>
	<b>Idiomas:</b>	No aplica
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Oficina Federal del Trabajo en Tapachula, Chiapas		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	UDFT: Delegación Federal del Trabajo en Chiapas	<b>Sede</b>	Tapachula, Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.</p> <p>F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de programas institucionales.</p> <p>F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	

<b>Habilidades (gerenciales)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>
<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección laboral</li> <li>Capacitación para el sector productivo</li> </ul>
<b>Idiomas:</b>	No aplica
<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetería Office nivel básico</li> <li>Disponibilidad para viajar</li> </ul>

<b>Nombre de la plaza</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	2 (dos)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.</p> <p>F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.</p> <p>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Laborales:</b>	Area de Experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y Legislación Nacionales. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección laboral</li> <li>Lenguaje ciudadano</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad para viajar</li> <li>Paquetería Office nivel básico</li> </ul>	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector Administrativo en Delegación		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	2 (dos)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo		
<b>Número de vacantes por Sede</b>	1 (una)	Aguascalientes, Aguascalientes	
	1 (una)	México, Distrito Federal	
<b>Funciones principales</b>	<p>F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.</p> <p>F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.</p> <p>F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia personal de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.</p> <p>F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.</p> <p>F7.- Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante y carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Laborales:</b>	Área de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Psicología Industrial (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Habilidades (gerenciales):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones</li> <li>• Programación y Presupuesto</li> </ul>	
	<b>Idiomas:</b>	No aplica	
	<b>Otros:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetería Office nivel básico</li> <li>• Disponibilidad para viajar</li> </ul>	

<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a tres o cinco candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li><b>2.</b> Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora.</li> <li><b>3.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li><b>4.</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li><b>5.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li><b>6.</b> Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li><b>7.</b> 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. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).</li> <li><b>8.</b> En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>10.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</p> <p><b>11.</b> En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.</p> <p><b>12.</b> En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p><b>13.</b> Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema trabajaen, será causa de descarte.</p> <p><b>14.</b> En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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.</p>																				
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al Oficio Circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al Oficio Circular SSFP/413/095/2008.</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="435 1423 1390 1843"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1423 933 1465"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="933 1423 1390 1465"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1465 933 1507">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="933 1465 1390 1507">7 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1507 933 1549">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="933 1507 1390 1549">Hasta el 21 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1549 933 1612">*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="933 1549 1390 1612">Al momento del registro</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1612 933 1654">*Análisis de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="933 1612 1390 1654">Hasta el 28 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1654 933 1696">*Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="933 1654 1390 1696">Hasta el 11 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1696 933 1738">*Exámenes de habilidades (gerenciales)</td> <td data-bbox="933 1696 1390 1738">Hasta el 24 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1738 933 1780">*Cotejo documental</td> <td data-bbox="933 1738 1390 1780">Hasta el 9 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1780 933 1822">*Entrevistas</td> <td data-bbox="933 1780 1390 1822">Hasta el 19 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1822 933 1843">*Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="933 1822 1390 1843">Hasta el 19 de marzo de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 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.</p>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009	Registro de aspirantes	Hasta el 21 de enero de 2009	*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro	*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de enero de 2009	*Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de febrero de 2009	*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 24 de febrero de 2009	*Cotejo documental	Hasta el 9 de marzo de 2009	*Entrevistas	Hasta el 19 de marzo de 2009	*Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de marzo de 2009
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009																				
Registro de aspirantes	Hasta el 21 de enero de 2009																				
*Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro																				
*Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de enero de 2009																				
*Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de febrero de 2009																				
*Exámenes de habilidades (gerenciales)	Hasta el 24 de febrero de 2009																				
*Cotejo documental	Hasta el 9 de marzo de 2009																				
*Entrevistas	Hasta el 19 de marzo de 2009																				
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 19 de marzo de 2009																				

<b>Temarios</b>	<b>5a.</b> Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades (gerenciales) se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <a href="http://www.stps.gob.mx">www.stps.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p><b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades (gerenciales) y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 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 mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p><b>1.</b> La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades (gerenciales) es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades (gerenciales), y</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p><b>2.</b> El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades (gerenciales):</p> <p><b>a)</b> Por segunda ocasión a los tres meses, y</p> <p><b>b)</b> Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p><b>3.</b> Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>7a.</b> Evaluación de habilidades (gerenciales): el resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (gerencial) será de 70.</p> <p>Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<b>8a.</b> 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 al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

<b>Determinación y reserva</b>	<p><b>9a.</b> El Comité Técnico de Selección establece que para pasar a la etapa de finalista en la entrevista de Comité, los candidatos deberán obtener 80% de aceptación, o calificación de 8.0.; los que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>10a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,</p> <p><b>III.</b> 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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>11a.</b> Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</li> <li>• Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</li> <li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante.</li> <li>2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>3.- La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de trabajaen imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>Principios del concurso</b>	<p><b>12a.</b> 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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p><b>13a.</b> Serán principios rectores de este sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de competencia por mérito y equidad de género.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329, así como el número telefónico 30-67-30-00, Ext. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,

La Directora General de Recursos Humanos

**C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

## NOTA ACLARATORIA

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 062

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 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:

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 062 PUBLICADA EL 17 DE DICIEMBRE DE 2008, del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Se notifica que la siguiente nota aclaratoria corresponde a los requisitos académicos del puesto Director de Política Sectorial y Programas Especiales, publicado en la hoja No. 2 de la Convocatoria 062:

**Dice:** (sin información)

**Debe decir:** Licenciatura en: No aplica carrera específica.

Grado de Avance: Titulado.

(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx))

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El (los) Comité (s) de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,

La Directora General de Recursos Humanos

**C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba**

Rúbrica.

---

**AVISO AL PUBLICO**

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social****Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 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, emiten 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:

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Desarrollo Humano		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Secretaría General Administrativa	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1. Dirigir la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de Servicios Personales.</p> <p>F2. Dirigir la formulación de las solicitudes para la modificación al presupuesto autorizado tanto de plazas como de recursos financieros de Servicios Personales.</p> <p>F3. Dirigir la elaboración de la nómina de pago de los trabajadores del organismo.</p> <p>F4. Dirigir la elaboración, trámite y autorización de movimientos e incidencias de personal.</p> <p>F5. Dirigir el diseño, modificación y ampliación de sistemas innovadores vinculados con los procesos de pago, remuneraciones, prestaciones y enteros a terceros.</p> <p>F6. Dirigir la aplicación de los lineamientos y normatividad vinculada con la administración de Recursos Humanos.</p> <p>F7. Dirigir la instrumentación de los mecanismos para dar cumplimiento a las disposiciones relativas al sistema de estímulos y recompensas.</p> <p>F8. Dirigir el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>F9. Dirigir la aplicación de las medidas de carácter social autorizada para los trabajadores de la Procuraduría.</p> <p>F10. Supervisar el pago y enteros a favor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de representación sindical y de terceros autorizados de las cantidades que por concepto de retenciones se haya aplicado al personal.</p> <p>F11. Supervisar los sistemas en materia de remuneraciones, prestaciones y procesos de pago, movimientos e incidencias, retenciones y aplicación de descuento al personal.</p> <p>F12. Supervisar las disposiciones relativas a estímulos y recompensas que establezca la Ley en la materia, así como vigilar la observancia de las condiciones generales de trabajo y en general las Normas en materia laboral, administrativa y de evaluación del desempeño.</p> <p>F13. Supervisar la implementación de actas administrativas y demás procedimientos a los servidores públicos de la Procuraduría por incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la legislación laboral y administrativa aplicable.</p>		

	<p>F14. Supervisar la aplicación de sanciones a los trabajadores por resolución de autoridad competente.</p> <p>F15. Coordinar la información y documentación del personal solicitada por el Organo Interno de Control o por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>F16. Coordinar la expedición de nombramientos, credenciales, hojas de servicio, etc.</p> <p>F17. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, inducción y contratación del personal de nuevo ingreso.</p> <p>F18. Fungir como Secretario Técnico de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y desempeñar las funciones que le correspondan, conforme a la normatividad y atribuciones respectivas.</p> <p>F19. Dirigir el diseño y aplicación de los mecanismos de diagnósticos de necesidades de Capacitación y Formación.</p> <p>F20. Dirigir la integración y elaboración del programa de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la institución y someterlo a consideración de las autoridades respectivas.</p> <p>F21. Coordinar la integración, custodia y actualización de los expedientes del personal.</p> <p>F22. Dirigir el seguimiento del programa anual de capacitación y los trámites respectivos para su aplicación.</p> <p>F23. Coordinar el programa de Servicio Social de pasantes para Instituciones Educativas.</p> <p>F24. Dirigir la implementación y operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría.</p> <p>F25. Dirigir los procesos de certificación de capacidades de los servidores públicos de carrera y de libre designación.</p> <p>F26. Dirigir las acciones para llevar a cabo la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos del organismo.</p> <p>F27. Coordinar la operación de los siete subsistemas del servicio profesional de carrera.</p> <p>F28. Coordinar la elaboración del programa operativo anual del servicio profesional de carrera.</p> <p>F29. Coordinar la integración y envío de los informes mensuales del programa operativo anual del servicio profesional de carrera.</p> <p>F30. Coordinar la integración y elaboración de los informes que se deban rendir ante las instancias globalizadoras y fiscalizadoras en materia de Recursos Humanos y presupuestales de servicios personales.</p> <p>F31. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Profesionalización y desempeñar las funciones que le correspondan conforme a la Normatividad y funciones respectivas.</p> <p>F32. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y desempeñar las funciones que le correspondan, conforme a la Normatividad y atribuciones respectivas.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No Aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>

<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en la Administración Pública Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo Orientación a Resultados
<b>Capacidades técnicas</b>	Relaciones Laborales-Administración de Personal Recursos Humanos-Selección e Ingreso
<b>Idiomas</b>	No aplica
<b>Otros</b>	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Secretaría General Administrativa	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F.1. Asegurar, definir y acordar la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes, servicios, obras y seguros que requieran las áreas de la Procuraduría.</p> <p>F2. Coordinar actividades y trámites que optimicen los procesos y apoyen las actividades administrativas de las diversas áreas de la Procuraduría.</p> <p>F3. Diseñar, implementar y actualizar los sistemas y procedimientos para proporcionar en tiempo, cantidad y calidad, los bienes y servicios necesarios para la Institución.</p> <p>F4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y seguros.</p> <p>F5. Verificar la aplicación de los procedimientos institucionales de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.</p> <p>F6. Validar la actualización de bienes muebles y los procedimientos correspondientes, así como vigilar que se proporcione lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso baja.</p> <p>F7. Coordinar y supervisar las actividades del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del subcomité revisor de bases.</p> <p>F8. Coordinar el aprovechamiento de los recursos y servicios para la logística de todos los eventos de la Procuraduría.</p> <p>F9. Actualizar el trámite de pagos por servicios contratados o de bienes adquiridos.</p> <p>F10. Administrar los recursos materiales existentes en los almacenes y el padrón de inventarios a fin de garantizar su registro, control y suministro de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría.</p> <p>F11. Coordinar los recursos para mantener y conservar en óptimas condiciones de uso los bienes, servicios e inmuebles de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría.</p> <p>F12. Supervisar los servicios de correspondencia, mensajería, almacén, de reproducción de documentos, intendencia, comedor, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia.</p>		

	<p>F13. Validar actividades y trámites que optimizan los procesos y apoyan las actividades administrativas de las diversas áreas de la Procuraduría.</p> <p>F14. Coordinar la ejecución del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información que se reporta a la Secretaría de Gobernación.</p> <p>F15. Gestionar los trámites necesarios para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios que requiere la Procuraduría.</p> <p>F16. Formular y emitir los documentos relacionados con los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obras y seguros así como controlar su correcta aplicación.</p> <p>F17. Validar el Programa de Conservación y Mantenimiento de las Instalaciones, Inmuebles, Mobiliario y Equipo de la Procuraduría, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables y con los requerimientos de las unidades administrativas, así como proponer dicho programa a consideración del Secretario General Administrativo.</p> <p>F18. Representar a la PROFEDET en el Comité de Bienes y Obra Pública de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Carrera Genérica:</p> <p>Licenciatura en: No Aplica carrera específica</p> <p>Grado de Avance: Titulado</p> <p>(Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <p>Cuatro años de experiencia laboral en:</p> <p>Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</p> <p>Servicios Generales</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica:</p> <p>Según catálogos de TrabajaEn</p>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>Orientación a Resultados</p> <p>Liderazgo</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.</p> <p>Servicios Generales</p>
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Control de Procesos Zona Centro		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subprocuraduría General de Asuntos Foráneos	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	F1. Proponer, difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y establecer los sistemas de trabajo que permitan brindar oportuna y adecuadamente la asesoría y orientación sobre las normas de trabajo, de previsión y de seguridad social.		

	<p>F2. Supervisar la aplicación de los lineamientos y sistemas de trabajo, con el fin de otorgar un servicio legal, profesional, honesto y eficiente, en estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.</p> <p>F3. Dirigir y supervisar la adopción de acciones para unificar criterios en materia jurídico laboral para proporcionar los servicios de asesoría y orientación a los usuarios.</p> <p>F4. Dar seguimiento a las Procuradurías Federales Foráneas de la zona en lo relativo al análisis, estudio y trámite de los asuntos referentes a conflictos laborales que deban ser atendidos por esas representaciones.</p> <p>F5. Verificar que las conciliaciones se hayan efectuado dentro del marco legal establecido y buscando el consenso de las partes en conflicto.</p> <p>F6. Supervisar que las representaciones foráneas gestionen en tiempo y forma las demandas procedentes, el estado procesal de los juicios, así como la integración y custodia de los expedientes respectivos</p> <p>F7. Verificar que se lleve a cabo oportunamente el análisis, estudio y trámite de los acuerdos, resoluciones incidentales, laudos y sentencias constitucionales emitidas por los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito que le sean turnados.</p> <p>F8. Vigilar el trámite y seguimiento de las demandas de amparo, recursos o medios de defensa procedentes contenidos en la ley de amparo, ante los tribunales colegiados de circuito y juzgados de distrito, en relación a los juicios tramitados por la Procuraduría.</p> <p>F9. Supervisar que se brinde la orientación y atención a los usuarios respecto al desarrollo y estado procesal de sus juicios de amparo interpuestos.</p> <p>F10. Realizar visitas de supervisión técnico jurídicas a las representaciones foráneas de la zona centro del país, con el propósito de supervisar, verificar y apoyar las acciones correspondientes a la prestación de los servicios oportunos, profesionales y gratuitos de asesoría, conciliación y representación jurídica a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos que lo soliciten, hasta las últimas instancias legales.</p> <p>F11. Recibir y evaluar la procedencia de las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de las Procuradurías Foráneas e informar oportunamente al Titular de su área de adscripción y/o al Procurador General, para turnar los casos que así lo ameriten al Organismo Interno de Control para su substanciación y resolución.</p> <p>F12. Representar a la Procuraduría o al Procurador General en los actos, foros y eventos relacionados con las funciones de la Procuraduría y desempeñar las comisiones que le sean asignadas conforme a los lineamientos que el mismo les señale.</p>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Carrera Genérica: Licenciatura en: Derecho (Titulado) Grado de Avance: Titulado</p>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia en la aplicación de Derecho y Legislación Nacionales. Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn</p>
	<p><b>Capacidades gerenciales</b></p>	<p>Orientación a Resultados Liderazgo</p>

	<b>Capacidades técnicas</b>	Derecho Laboral Derecho de la Seguridad Social
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Programación y Presupuesto		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Secretaría General Administrativa	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1. Coordinar la integración y elaboración del proyecto del presupuesto de la PROFEDET, para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>F2. Verificar las solicitudes presupuestarias y de ministración de recursos financieros que se gestionan ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la S.T.P.S.</p> <p>F3. Validar la información de la cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente a la PROFEDET.</p> <p>F4. Validar el pago de los compromisos contraídos por la PROFEDET ante las Dependencias Públicas y Privadas, así como con las áreas de la misma Procuraduría.</p> <p>F5. Verificar el control del resguardo de los valores financieros de la PROFEDET.</p> <p>F6. Revisar las operaciones y Conciliaciones Bancarias realizadas.</p> <p>F7. Validar los Estados Financieros emitidos mensualmente por la PROFEDET.</p> <p>F8. Verificar las conciliaciones que se generan con las distintas áreas de la PROFEDET.</p> <p>F9. Validar la información del Sistema Integral de Información.</p> <p>F10. Fungir como vocal de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEDET.</p> <p>F11. Llevar a cabo las negociaciones y conciliaciones con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la S.T.P.S.</p> <p>F12. Asistir en representación de la Procuraduría ante las Dependencias normativas y globalizadoras para tratar asuntos relativos a la gestión presupuestal y financiera de la misma.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública	

		Contabilidad Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Programación y Presupuesto Herramientas de Cómputo
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Servicios Generales		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1. Supervisar permanentemente la actualización de los resguardos de bienes muebles así como la realización del Programa Anual de muestreo e inventarios físicos, su análisis y conclusiones.</p> <p>F2. Supervisar que se efectúe la revisión y registro del estado físico del mobiliario y equipo asignado a las diversas áreas de la Procuraduría, para someter en su caso a la autorización superior el destino final de los mismos por obsolescencia o inutilidad con apego a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>F3. Realizar el programa anual de aseguramiento de los muebles patrimoniales de la institución.</p> <p>F4. Supervisar las actividades relativas a la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones, mobiliario y equipo.</p> <p>F5. Supervisar las actividades y obras de los proyectos de remodelación, adaptación de los inmuebles al servicio de esta Procuraduría.</p> <p>F6. Supervisar las actividades relativas a la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de esta Procuraduría.</p> <p>F7. Supervisar que los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y controles celebrados con la Procuraduría conforme a la normatividad vigente.</p> <p>F8. Supervisar que la prestación de los servicios cumplan con los legítimos requerimientos de los usuarios.</p> <p>F9. Analizar las características específicas y logísticas de los requerimientos de los servicios de la institución para elaborar los anexos técnicos que integran las bases de licitación correspondientes.</p> <p>F10. Elaborar la requisición anual de bienes de consumo con base a los consumos históricos considerando los proyectos y programas establecidos.</p> <p>F11. Administrar la operación de los almacenes destinados a la guarda y suministro de bienes muebles y de consumo propiedad de la Procuraduría.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia en puestos similares Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	<b>Capacidades técnicas</b>	Servicios Generales Herramientas de Cómputo
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Tesorería		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Secretaría General Administrativa	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F.1 Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos por concepto de pago a proveedores, fondos fijos y nómina.</p> <p>F.2 Verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>F.3 Mantener bajo resguardo los valores de la Institución.</p> <p>F.4 Mantener actualizadas las fuentes de información (balances, saldos, directorio de pagos)</p> <p>F.5 Participar en la elaboración de los registros necesarios para el control y supervisión de los Recursos Financieros.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: No Aplica carrera específica Grado de Avance: Pasante o Carrera terminada (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública Contabilidad Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn	

	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
	<b>Capacidades técnicas</b>	Programación y Presupuesto Herramientas de Cómputo
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	Conocimientos de manejo informático de Office Básico.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Departamento de Sistemas		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Informática	<b>Ciudad</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>F1. Supervisar y respaldar la base de datos de producción, desarrollo y de códigos fuente.</p> <p>F2. Monitorear el rendimiento del procesamiento de los servidores de base de datos y aplicación WEB.</p> <p>F3. Revisar el funcionamiento de las aplicaciones en oficinas centrales y Procuradurías Federales Foráneas.</p> <p>F4. Programar, modificar, instalar y documentar cambios a los programas y aplicaciones que se aprueben, así como llevar el control de las licencias y reportar las posibles irregularidades en la materia.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Genérica: Licenciatura en: Ingeniería en Sistemas Ingeniería en Sistemas computacionales Licenciado en informática Licenciado en Sistemas Grado de Avance: Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años de experiencia en puestos similares Area y Años de Experiencia Específica: Según catálogos de TrabajaEn	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Desarrollo de Sistemas de Información Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	<b>Idiomas</b>	No aplica	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> 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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, Col. Doctores, 2o. piso, para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; cuando menos con dos días de anticipación en el portal de trabajos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Currículum vitae del sistema detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora.</li> <li><b>2.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li><b>3.</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial que lo acredite; en el caso de titulados: cédula profesional título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li><b>4.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li><b>5.</b> Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li><b>6.</b> 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. (este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).</li> <li><b>7.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaEn.gob.mx">www.trabajaEn.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li><b>8.</b> Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema trabajaen, será causa de descarte.</li> <li><b>9.</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li> <li><b>10.</b> Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT).</li> <li><b>11.</b> En caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del</li> </ol>

	<p>puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá elaborar y presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>4a.</b> De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 emitido por la Secretaría de la Función Pública, en su punto cinco:</p> <p>"Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.</p> <p>En lo que se refiere a la evaluación de la prueba de habilidades Intra e Interpersonales, de acuerdo al oficio circular emitido el 26 de febrero de 2008 No. SSFP/413/095/2008, en el punto 12 se establece lo siguiente: "Respecto de la prueba de habilidades Intra e Interpersonales, los nuevos resultados serán utilizados sólo con fines de referencia para las etapas de entrevista y determinación, debiendo aplicarse este criterio en todos los concursos que así lo establezcan y preverse en ellos la reactivación de folios respecto de esta prueba para los aspirantes que hubieran sido descartados con base en ella", por lo que no se aplicarán en este concurso.</p> <p>En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.</p>

	<p>Para el caso de las Entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de Prelación de los candidatos, establece mínimo tres aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”.</p> <p>“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, de acuerdo con el párrafo anterior, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado; hasta un máximo de 10 aspirantes con base en el párrafo anterior”</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009
	Registro de aspirantes	Hasta el 23 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro
	Exámenes de habilidades*	Hasta el 6 de febrero de 2009
	Exámenes de conocimientos*	Hasta el 17 de febrero de 2009
	Cotejo documental*	Hasta el 17 de febrero de 2009
	Entrevistas*	Hasta el 25 de febrero de 2009
	Determinación del candidato *	Hasta el 27 febrero de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, con dos días de anticipación.	
<b>Temarios</b>	5a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo <a href="http://www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02profedet/bienveni.htm">www.stps.gob.mx/07_justicia_lab/02profedet/bienveni.htm</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</b>	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, 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 mensajes electrónicos respectivos. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <p><b>a)</b> Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y</p> <p><b>b)</b> Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</p>	

	<p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p><b>2.</b> El aspirante, renunciando al último resultado aprobatorio obtenido, se sujetará a las nuevas evaluaciones de sus Capacidades Gerenciales con base en lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Por segunda evaluación tendrá que esperar tres meses para poder realizarla, y</p> <p><b>b)</b> Por tercera y subsecuentes evaluaciones a los seis meses posteriores.</p> <p><b>3.</b> Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 75 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 75 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate con fundamento en el Acuerdo CTPPROFEDET 008/1a.O/2008. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate.</p> <p>En ningún caso habrá revisión de exámenes, toda vez que ni la Ley del Servicio Profesional de Carrera ni el Reglamento de la misma, contemplan ese procedimiento.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>7a.</b> Evaluación de Capacidades Gerenciales: el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>Evaluación de Conocimientos Técnicos: el resultado mínimo aprobatorio será de 75.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</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 siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Director: La ponderación será de 40% a las habilidades técnicas y 60% a las habilidades gerenciales.</li> <li>● Subdirector: La ponderación será de 50% a las habilidades técnicas y 50% a las habilidades gerenciales.</li> <li>● Jefe de Departamento: La ponderación será de 80% a las habilidades técnicas y 20% a las habilidades gerenciales.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>8a.</b> 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 al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p><b>9a.</b> El Comité Técnico de Selección establece que para la etapa de finalista en la entrevista del Comité, los candidatos deberán obtener 80% de aceptación, o calificación de 8.0; los que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.</p>

<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p><b>10a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p><b>11a.</b> Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Vértiz No. 311, 2o. piso, Col. Doctores, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., en el área de Servicios al Personal de 10:00 a 14:30 Hrs.</p> <p>El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir:</p> <p>Pantallas Impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</p> <p>Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.</p> <p>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral.</p> <p>Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <p><b>1.-</b> La renuncia a concursos por parte del aspirante.</p> <p><b>2.-</b> La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</p> <p><b>3.-</b> La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de trabajaen imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Principios del concurso</b></p>	<p><b>12a.</b> 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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>6.- Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:neliosa@stps.gob.mx">neliosa@stps.gob.mx</a> y el número telefónico: 59982000, Ext. 4603 o 4640, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscriben las presentes bases los Secretarios Técnicos,  
El Coordinador de Planeación y Proyectos Estratégicos Exclusivamente para la Plaza del Área  
de Desarrollo Humano

**Lic. Francisco José Martínez García**

Rúbrica.

La Directora de Desarrollo Humano

**Lic. María Eugenia Cruz Fernández**

Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), 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 No. 01-2009, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Atención Ciudadana y Comunicación Social		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFMC003-0002844-E-C-Q		
<b>Nivel administrativo</b>	MC3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina del C. Procurador	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer mecanismos que permitan garantizar que las solicitudes de información se realicen con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se atiendan en los términos y características previstos por la propia Ley.</li> <li>2. Asegurar que las Subprocuradurías y Direcciones Generales cumplan con las acciones y acuerdos que el Comité de Información de la Procuraduría haya establecido con la finalidad de proporcionar información.</li> <li>3. Diseñar y Evaluar las Políticas y Mecanismos encaminadas a la Transparencia de la Información Pública y del Desempeño de los Servidores Públicos de la Procuraduría.</li> <li>4. Vigilar la adecuada atención a las Personas Físicas o Morales, Públicas o Privadas, respecto de las peticiones y solicitudes que realicen a la Procuraduría, asegurando la eficiencia en la gestión de sus trámites.</li> <li>5. Diseñar las campañas, entrevistas y conferencias para informar de los temas vinculados con la Preservación y Conservación del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.</li> <li>6. Coordinar la edición y distribución a los distintos sectores de la sociedad de libros, revistas, carteles y folletos, cuyo contenido se relacione con la Preservación y Conservación del Medio Ambiente, elaborados por las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría.</li> <li>7. Establecer mecanismos que permitan unificar criterios y acciones de clasificación, conservación, manejo y difusión de información.</li> <li>8. Dirigir las acciones que permitan brindar al público la consulta del acervo bíblico-hemerográfica y de catálogo de la Procuraduría.</li> <li>9. Verificar que la unidad de enlace realice las gestiones necesarias, suficientes y adecuadas, para localizar los documentos en los que se contenga información generada en alguna de las diversas unidades administrativas de la Procuraduría.</li> <li>10. Publicar los servicios, trámites, promociones, programas y avances de las actividades y/o acciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</li> <li>11. Detectar y evaluar la opinión pública sobre las actividades y/o acciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Planear el diseño y ejecución del programa anual de comunicación social de la Procuraduría para la difusión de las campañas de cuidado del medio ambiente.</li> <li>13. Definir las campañas de difusión de la Procuraduría para fomentar el cuidado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales.</li> <li>14. Autorizar las campañas y los medios de comunicación que se requieren para su difusión. A fin de que el mensaje llegue al público, meta de la campaña.</li> <li>15. Definir estrategias de comunicación en las Delegaciones para mantener un mismo criterio de información.</li> <li>16. Administrar la Política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las distintas unidades responsables de la Procuraduría.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Comunicaciones Sociales, Opinión Pública y Ciencias Políticas.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. (calificación mínima 70)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Planeación y Evaluación de Políticas para el Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal y Comunicación Social.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado de Inspección en el Estado de Baja California		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFNA001-0000918-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación PROFEPA en el Estado de Baja California	<b>Sede</b>	(918) Baja California
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección</li> <li>2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental</li> <li>3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa</li> <li>4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo</li> <li>5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos</li> <li>6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia</li> <li>7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Química, Ecología, Agronomía, Ciencias Forestales	

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en las áreas de: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales y/o Tecnología Industrial
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70 por cada capacidad)
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación Mínima 60)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Básico
	<b>Otros</b>	Se requiere conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio.

<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección respectivo determinó entrevistar hasta cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	---

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -cédula y/o título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite-). En lo que se refiere a los casos en que se solicite "Secundaria, Preparatoria o Bachillerato", se requerirá presentar título o certificado. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> </ol>

	<p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. (En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable).</p> <p>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en "TrabajaEn", se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.</p> <p>10. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
<b>Etapas del concurso</b>	De acuerdo a lo establecido en el Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de las evaluaciones Habilidades Intra e Interpersonales y Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en su punto 3 y 5, respectivamente:

	<p>Punto 3 La prueba Habilidades Intra e Interpersonales podrá continuar aplicándose. No obstante, sus resultados se desvincularán de los resultados de las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas. Esta prueba no tendrá que aplicarse a partir del 18 de diciembre del presente año en la evaluación de capacidades para fines de ingreso.</p> <p>Punto 5 Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2007, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema.</p> <p>Para el caso de las Entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”.</p> <p>“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>																			
<b>Calendario del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 919 917 968">Actividad</th> <th data-bbox="917 919 1393 968">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 968 917 1016">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="917 968 1393 1016">7 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1016 917 1100">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="917 1016 1393 1100">7 al 21 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1100 917 1184">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="917 1100 1393 1184">7 al 21 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1184 917 1232">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="917 1184 1393 1232">A partir del 23 al 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1232 917 1316">Evaluaciones Habilidades</td> <td data-bbox="917 1232 1393 1316">A partir del 28 de enero al 6 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1316 917 1400">Cotejo de documental</td> <td data-bbox="917 1316 1393 1400">19 de enero de 2009 al 13 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1400 917 1449">Entrevistas</td> <td data-bbox="917 1400 1393 1449">16 al 27 de febrero de 2009.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1449 917 1486">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="917 1449 1393 1486">16 al 27 de febrero de 2009.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	7 al 21 de enero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	7 al 21 de enero de 2009	Exámenes de conocimientos	A partir del 23 al 30 de enero de 2009	Evaluaciones Habilidades	A partir del 28 de enero al 6 de febrero de 2009	Cotejo de documental	19 de enero de 2009 al 13 de febrero de 2009.	Entrevistas	16 al 27 de febrero de 2009.	Determinación del candidato ganador	16 al 27 de febrero de 2009.	
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria	7 de enero de 2009																			
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	7 al 21 de enero de 2009																			
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	7 al 21 de enero de 2009																			
Exámenes de conocimientos	A partir del 23 al 30 de enero de 2009																			
Evaluaciones Habilidades	A partir del 28 de enero al 6 de febrero de 2009																			
Cotejo de documental	19 de enero de 2009 al 13 de febrero de 2009.																			
Entrevistas	16 al 27 de febrero de 2009.																			
Determinación del candidato ganador	16 al 27 de febrero de 2009.																			
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>.</p>																			
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>a. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles.</p>																			

	<p>La calificación mínima aprobatoria es de 70 para las plazas de nivel de Directores de Area (MC3) y para los Subdirectores (NA1) es de 60.</p> <p><b>b.</b> El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70.</p> <p><b>c.</b> Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p><b>II.</b> Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de PROFEPA y <a href="http://www.profepea.gob.mx">www.profepea.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y reserva</b>	<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 la PROFEPA, 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 periodo 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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III.</b> 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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos gvalverde@profepa.gob.mx, sgonzalez@profepa.gob.mx y/o smoreno@profepa.gob.mx y el número telefónico: 5449-63-00, extensiones 16107, 16439, 16193 o 16440 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
----------------------------	--

México, D.F., a 16 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

El Director de Profesionalización

**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

### TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

Identificar y Clasificar los Mecanismos para utilizar los Procesos Comunicacionales, Periodismo, Reacción, Géneros Periodísticos, Síntesis y análisis de la información, Medios de Comunicación, Tipos de medios de comunicación impresos y electrónicos, Evolución de los medios de comunicación, Monitoreo de medios, Línea editorial, Ambito de influencia de medios, Lineamientos Normativos, Leyes y Reglamentos en materia de comunicación social, Acuerdo por el que se establecen las bases para los lineamientos y erogaciones en materia de comunicación social, Normatividad para el ejercicio del gasto en materia de comunicación social.

#### BIBLIOGRAFIA

- ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS.
- MANUAL DE PERIODISMO. AUTOR: VICENTE LEÑERO.
- MANUAL DE PERIODISMO, AUTOR: CARLOS MARIN.
- RELACIONES PUBLICAS: PLANEACION ESTRATEGICA EN EMPRESAS PUBLICAS, AUTOR: M. SACASE. PLANEACION ESTRATEGICA, LO QUE TODO DIRECTOR DEBE SABER: AUTOR: A. STEINER.
- LA ESTRUCTURACION DE LAS ORGANIZACIONES, AUTOR: U. MINZBERG.
- MEDIOS DE COMUNICACION Y CULTURA POLITICA, AUTOR: MIGUEL ANGEL AGUILAR, BEATRIZ BISSIO, GUSTAVO CARBAJAL, JORGE D'RKOS, TITO DRAGO.
- EL LENGUAJE, LA COMUNICACION. AUTOR: FREDERIC FRANCOIS.
- MANUAL DEL REDACTOR DE INFORMES. AUTOR: CHARLES E. VAN HAGAN.
- GENERO Y COMUNICACION: EL LADO OSCURO DE LOS MEDIOS. CARMEN TORRES.
- COMUNICACION POLITICA. TECNICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. AUTOR: MA. JOSE CANEL.
- NEW DIRECTIONS IN POLITICAL COMMUNICATION. AUTOR: DAVID Y NIMMO SWANSON.

#### Subdelegado de Inspección en el Estado de Baja California (918)

- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA A FAVOR DE LOS DELEGADOS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO, LA FACULTAD DEL TITULAR DE LA PROCURADURIA FEFERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA CELEBRAR CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, SUS MUNICIPIOS, EL DISTRITO FEDERAL Y SUS DELEGACIONES POLITICAS, ASI COMO CON INSTITUCIONES DE EDUCACION MEDIA, SUPERIOR Y POSGRADO, EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2004

- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA LA FACULTAD DEL TITULAR DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE PARA INSPECCIONAR Y, EN SU CASO, CERTIFICAR EL USO DE LOS EXCLUIDORES DE TORTUGA MARINA PARA LAS ACTIVIDADES PESQUERAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A FAVOR DE LOS DELEGADOS DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2003

- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA A FAVOR DE LOS DELEGADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO, LA FACULTAD DEL TITULAR DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, PARA REPRESENTAR LEGALMENTE A LAS DELEGACIONES QUE TIENE A SU CARGO, EN LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN QUE SEAN PARTE O SE REQUIERA SU INTERVENCION, EJERCITANDO TODAS LAS ACCIONES INHERENTES AL CASO.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2004

- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA LA FACULTAD DEL TITULAR DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, DE SUSCRIBIR CONVENIOS DE CONCERTACION PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS VOLUNTARIOS DE AUTORREGULACION AMBIENTAL, A FAVOR DEL SUBPROCURADOR DE AUDITORIA AMBIENTAL.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2001

- CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

Ultima reforma publicada DOF 1-10-2007

- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

Ultima reforma publicada DOF 7-12-2007

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Ultima reforma publicada DOF 13-11-2007

- CODIGO PENAL FEDERAL

Ultima reforma publicada DOF 27-11-2007

- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE

Ultima reforma publicada DOF 5-07-2007

- LEY DE AGUAS NACIONALES

Ultima reforma publicada DOF 29-04-2004

- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Ultima reforma publicada DOF 24-04-2006

- LEY DE PESCA

Ultima reforma publicada DOF 8-01-2001

- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL

Ultima reforma publicada DOF 26-07-2007

- LEY FEDERAL DE DERECHOS

Ultima reforma publicada DOF 27-12-2006

- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ultima reforma publicada DOF 30-05-2000

- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Ultima reforma publicada DOF 27-12-2006

- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL

Ultima reforma publicada DOF 16-06-2004

- LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE  
Ultima reforma publicada DOF 26-12-2005
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES  
Ultima reforma publicada DOF 31-08-2007
- LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS  
Ultima reforma publicada DOF 19-06-2007
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL  
Ultima reforma publicada DOF 1-10-2007
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-PESC-1993, PARA ORDENAR EL APROVECHAMIENTO DE LAS ESPECIES DE CAMARON EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1993
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-PESC-1993, POR LA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA PROTECCION DE LAS ESPECIES DE TOTOABA Y VAQUITA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DEL GOLFO CALIFORNIA  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1994
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SEMARNAP/SAGAR-1997, QUE REGULA EL USO DEL FUEGO EN TERRENOS FORESTALES Y AGROPECUARIOS, Y QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ORDENAR LA PARTICIPACION SOCIAL Y DE GOBIERNO EN LA DETECCION Y EL COMBATE DE LOS INCENDIOS FORESTALES.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1999
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SEMARNAT-2003, QUE REGULA SANITARIAMENTE LA IMPORTACION DE MADERA ASERRADA NUEVA.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2003
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SEMARNAT-2003, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA PRESERVACION, CONSERVACION, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE Y RESTAURACION DE LOS HUMEDALES COSTEROS EN ZONAS DE MANGLAR.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-042-SEMARNAT-2003, QUE ESTABLECE LOS LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE HIDROCARBUROS TOTALES O NO METANO, MONOXIDO DE CARBONO, OXIDOS DE NITROGENO Y PARTICULAS PROVENIENTES DEL ESCAPE DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES NUEVOS CUYO PESO BRUTO VEHICULAR NO EXCEDA LOS 3,857 KILOGRAMOS, QUE USAN GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL Y DIESEL, ASI COMO DE LAS EMISIONES DE HIDROCARBUROS EVAPORATIVOS PROVENIENTES DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE DICHOS VEHICULOS.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2005
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE HIDROCARBUROS, MONOXIDO DE CARBONO, OXIDOS DE NITROGENO, PARTICULAS SUSPENDIDAS TOTALES Y OPACIDAD DE HUMO PROVENIENTES DEL ESCAPE DE MOTORES NUEVOS QUE USAN DIESEL COMO COMBUSTIBLE Y QUE SE UTILIZARAN PARA LA PROPULSION DE VEHICULOS AUTOMOTORES CON PESO BRUTO VEHICULAR MAYOR DE 3,857 KILOGRAMOS.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-047-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS DEL EQUIPO Y EL PROCEDIMIENTO DE MEDICION PARA LA VERIFICACION DE LOS NIVELES DE EMISION DE CONTAMINANTES, PROVENIENTES DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES EN CIRCULACION QUE USAN GASOLINA, GAS LICUADO DE PETROLEO, GAS NATURAL U OTROS COMBUSTIBLES ALTERNOS (La nomenclatura de esta Norma Oficial Mexicana está en términos del Acuerdo por el que se reforma la nomenclatura de 58 normas oficiales mexicanas en materia de Protección Ambiental publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de noviembre de 1994).  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-ECOL-93, QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, EL LISTADO DE LOS MISMOS Y LOS LIMITES QUE HACEN A UN RESIDUO PELIGROSO POR SU TOXICIDAD AL AMBIENTE. La nomenclatura de esta Norma Oficial Mexicana está en términos del Acuerdo por el que se reforma la nomenclatura de 58 normas oficiales mexicanas en materia de Protección Ambiental publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de noviembre de 1994).

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-054-SEMARNAT-1993, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA INCOMPATIBILIDAD ENTRE DOS O MAS RESIDUOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS POR LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-ECOL-1993. DOS O MAS RESIDUOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS POR LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-ECOL-1993.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1993

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-061-PESC-2006, ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EXCLUIDORES DE TORTUGAS MARINAS UTILIZADAS POR LA FLOTA DE ARRASTRE CAMARONERA EN AGUAS DE JURISDICCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2007

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-085-SEMARNAT-1994, CONTAMINACION ATMOSFERICA-FUENTES FIJAS - PARA FUENTES FIJAS QUE UTILIZAN COMBUSTIBLES FOSILES SOLIDOS, LIQUIDOS O GASEOSOS O CUALQUIERA DE SUS COMBINACIONES, QUE ESTABLECE LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION A LA ATMOSFERA DE HUMOS, PARTICULAS SUSPENDIDAS TOTALES, BIOXIDO DE AZUFRE Y OXIDOS DE NITROGENO Y LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO INDIRECTO POR COMBUSTION, ASI COMO LOS NIVELES MAXIMOS PERMISIBLES DE EMISION DE BIOXIDO DE AZUFRE EN LOS EQUIPOS DE CALENTAMIENTO DIRECTO POR COMBUSTION.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1994.

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, PROTECCION AMBIENTAL-SALUD AMBIENTAL - RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS-CLASIFICACION Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-126-SEMARNAT-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE COLECTA CIENTIFICA DE MATERIAL BIOLOGICO DE ESPECIES DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES Y OTROS RECURSOS BIOLOGICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2001

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-131-SEMARNAT-1998, QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE OBSERVACION DE BALLENAS, RELATIVAS A SU PROTECCION Y LA CONSERVACION DE SU HABITAT.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2000

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-133-SEMARNAT-2000, PROTECCION AMBIENTAL-BIFENILOS POLICLORADOS (BPC's)-ESPECIFICACIONES DE MANEJO.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-135-SEMARNAT-2004, PARA LA REGULACION DE LA CAPTURA PARA INVESTIGACION, TRANSPORTE, EXHIBICION, MANEJO Y MANUTENCION DE MAMIFEROS MARINOS.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2004

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EN SUELOS Y LAS ESPECIFICACIONES PARA SU CARACTERIZACION Y REMEDIACION.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2005

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-144-SEMARNAT-2004, QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS RECONOCIDAS INTERNACIONALMENTE PARA EL EMBALAJE DE MADERA, QUE SE UTILIZA EN EL COMERCIO INTERNACIONAL DE BIENES Y MERCANCIAS.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SEMARNAT-2001, PROTECCION AMBIENTAL ESPECIES NATIVAS DE FLORA Y FAUNA EN MEXICO, CATEGORIAS EN RIESGO Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSION, EXCLUSION O CAMBIO, LISTA DE ESPECIES EN RIESGO.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación
  - LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES.  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2007
  - LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2007
  - ACUERDO POR EL QUE LAS SECRETARIAS DE GOBERNACION Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 5o. FRACCION X Y 146 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE; 27 FRACCION XXXII Y 37 FRACCIONES XVI Y XVII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EXPIDEN EL PRIMER LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación
  - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS  
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000  
TEXTO VIGENTE: Ultima reforma publicada DOF 28-12-2004
  - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2000
  - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES TEXTO VIGENTE  
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2004
  - REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA., TEXTO VIGENTE, Publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-11-2006
  - REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 1994, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 29-08-2002
  - REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 1999, TEXTO VIGENTE, Ultima reforma publicada DOF 28-01-2004,
  - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2005.
  - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
  - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988, Reglamento abrogado a partir del 30 de diciembre de 2006 por Decreto DOF 30-11-2006.
  - REGLAMENTO DE PARQUES NACIONALES E INTERNACIONALES.  
TEXTO VIGENTE, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 1942
  - REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, TEXTO VIGENTE, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
  - REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR. TEXTO VIGENTE, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto 1991.
  - REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, TEXTO VIGENTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo 2000.
  - ACUERDO POR EL QUE LAS SECRETARIAS DE GOBERNACION Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 5o. FRACCION X Y 146 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE; 27 FRACCION XXXII Y 37 FRACCIONES XVI Y XVII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EXPIDEN EL SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.
-

## Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

## CONVOCATORIA

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/II/2009

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 32, 37, 69 fracción IX, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/II/2009.

<b>Nombre del puesto</b>	1.- Subcoordinación de Recursos Humanos		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3.- Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Secretaria General	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.</li> <li>Realizar acciones para el desarrollo de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, análisis de estructuras, indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento, y del Servicio Profesional de Carrera, concursos de oposición para el personal operativo de confianza; así como, para el desarrollo de los instrumentos jurídico-administrativos, manuales de organización de la COFEPRIS y disposiciones en general que al efecto se expidan.</li> <li>Apoyar en la elaboración e implementación de los proyectos y programas que se desarrollen en al Comisión Federal.</li> <li>En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.</li> </ul>		
<b>Perfil</b>	Area de estudio	Carrera:	
Escolaridad			
<b>Nivel de estudio:</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
Licenciatura		DEPORTES	
<b>Grado de avance:</b>		ADMINISTRACION	
Titulado		HUMANIDADES	
		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
		ECONOMIA	
		COMUNICACION	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION	
<b>Experiencia laboral</b>	Area:	Area General:	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	

<b>Años de experiencia:</b> Uno	<b>Area:</b> CIENCIAS ECONOMICAS	<b>Area General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> </ul>
<b>Capacidades gerenciales:</b>	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: Uno Calificación Mínima aprobatoria: 70
<b>Capacidades técnicas:</b>	ADMINISTRACION DE PROYECTOS RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL	Nivel: Intermedio Nivel: Intermedio Calificación mínima aprobatoria: 60
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
	<b>Otros</b>	Viajar ocasionalmente, nivel básico en paquetería informática básica de oficina e Internet

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.
<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.  En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
<b>Documentación requerida</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas y firmado y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> </ol>

	<p>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</p> <p>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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud.</p> <p>12. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>13. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular número SSFP/408.3/077/2008.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Organo Desconcentrado de la Secretaría de Salud 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Organo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 22 de enero de 2009, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. Considerando que desde el 30 de diciembre de 2008 y hasta el 8 de enero de 2009 la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> estará en mantenimiento, motivo por el cual los aspirantes a este concurso no podrán inscribirse a partir del 7 de enero de 2009, según la notificación de la Secretaría de la Función Pública vía correo electrónico de fecha 11 de diciembre de 2008</p>

<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Asimismo, para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de los corrientes, dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer el sistema, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior, deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes:</p>																			
<b>Etapas del concurso</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 525 868 567">Actividad</th> <th data-bbox="868 525 1383 567">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 567 868 640">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial</td> <td data-bbox="868 567 1383 640">7 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 640 868 714">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="868 640 1383 714">Del 9 de enero al 22 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 714 868 787">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="868 714 1383 787">Del 9 al 22 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 787 868 829">Exámenes de conocimientos técnicos</td> <td data-bbox="868 787 1383 829">Hasta el 30 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 829 868 871">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="868 829 1383 871">Hasta el 9 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 871 868 913">Presentación de documentos</td> <td data-bbox="868 871 1383 913">Hasta el 20 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 913 868 955">Entrevista</td> <td data-bbox="868 913 1383 955">Hasta el 23 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 955 868 1008">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="868 955 1383 1008">Hasta el 27 de febrero de 2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 de enero al 22 de enero de 2009	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 22 de enero de 2009	Exámenes de conocimientos técnicos	Hasta el 30 de enero de 2009	Evaluación de habilidades	Hasta el 9 de febrero de 2009	Presentación de documentos	Hasta el 20 de febrero de 2009	Entrevista	Hasta el 23 de febrero de 2009	Determinación del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2009	
Actividad	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009																			
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 de enero al 22 de enero de 2009																			
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 22 de enero de 2009																			
Exámenes de conocimientos técnicos	Hasta el 30 de enero de 2009																			
Evaluación de habilidades	Hasta el 9 de febrero de 2009																			
Presentación de documentos	Hasta el 20 de febrero de 2009																			
Entrevista	Hasta el 23 de febrero de 2009																			
Determinación del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2009																			
<b>Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 2009 y hasta el 9 de enero de 2009 en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales).</p>																			
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará con al menos dos días hábiles 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 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> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no serán evaluados hasta en tanto entren en vigor los nuevos Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 10 de diciembre de 2008.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p>																			

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos (técnicas), y de habilidades (gerenciales), serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación del perfil de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los criterios de evaluación para la entrevista los determinará el Comité Técnico de Selección previo a ésta.</p> <p>Las ponderaciones dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p>Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben con un mínimo de 70 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 del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>

<b>Reactivación de folios</b>	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el area de quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:contacto_cofepris@salud.gob.mx">contacto_cofepris@salud.gob.mx</a> o al teléfono 5080 5200, extensión 1117, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la  
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director General Adjunto de Administración del Servicio  
Profesional de Carrera y Capacitación

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

### **Temario y Bibliografía para la Plaza: Subcoordinación de Recursos Humanos**

Recursos Humanos–Relaciones Laborales Administración de Personal Nivel Intermedio

#### **Temario:**

#### **1.- RECLUTAMIENTO**

- a) El proceso de Reclutamiento
- b) Políticas
- c) Fuentes
- d) medios
- e) bolsa de trabajo

- 2.- SELECCION
  - a) Proceso de selección
  - b) Políticas
  - c) Herramientas de evaluación
  - d) Factores que impiden la evaluación objetiva
- 3.- ENTREVISTAS
  - a) Tipos de entrevistas
- 4.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
  - a) Ley del Servicio Profesional de Carrera.- Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero y Disposiciones Generales Artículos 1 al 10
  - b) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.- Subsistema de Ingreso Capítulo Décimo
  - c) Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.- Ley del Servicio Profesional de Carrera Sección Tercera y su Reglamento de la LSPC Capítulos Quinto y Sexto
- 5.- RELACIONES LABORALES
  - a) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.- Título I
  - b) Condiciones Generales de Trabajo.- Derechos y Obligaciones, Asistencia y Puntualidad.
  - c) Escalafón de personal de base.- Condiciones Generales de Trabajo.
  - d) Prestaciones otorgadas a Servidores Públicos.- Manual de Percepciones de la A.P.F., Condiciones Generales de Trabajo
  - e) Seguro de Separación, Seguro de Gastos Médicos Mayores prestaciones que otorga el ISSSTE.- Manual de Percepciones de la A.P.F., Ley del ISSSTE.
  - f) Registro y control de asistencia de personal.- Formas de registro y control.

**Bibliografía:**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
- Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.
- Manual de Percepciones de la APF.
- Dr. Jaime Grados. INDUCCION, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, Ed. Manual Moderno.
- Benavides T. Josette, Di Castro S. Francesca. TECNICAS DE EVALUACION DE LA PERSONALIDAD, UNAM, 1984.

**Administración de Proyectos Nivel Intermedio****Temario:**

1. Conceptos básicos de la administración de proyectos.
2. Planificación estratégica.
3. Gestión de proyectos.
4. Gestión de la calidad.
5. Reingeniería de procesos.
6. Inicio.- Análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto. Desarrollo del acta de constitución de un proyecto.
7. Planeación-alcance, tiempo, recursos, costos, riesgos, calidad, adquisiciones y comunicación
8. Control y seguimiento.- Calidad, alcance, control de costos tiempo del desempeño y riesgos de comunicación.

**Bibliografía:**

- Gido J. y Clernents JP. ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS. Ultima edición. Ed. Internacional Thomson Editores. México.
- Drudis A. GESTION DE PROYECTOS: Cómo organizarlos y dirigirlos. Ultima edición. Ediciones Gestión 2000. España.
- Thorripson A. y Strckland AJ. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos. Ed. 1 1. Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001.
- Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ultima edición. Ed. Díaz de Santos. España, 1994.
- Secretaría de Salud. PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012. 1a. Edición. Secretaría de Salud, México 2007.
- Pmi Project Managment Institute (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (Pmbok, Guide) Eua

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios****CONVOCATORIA****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/II/2009**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37, 69 fracción IX 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: CNV/II/2009.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinación General Jurídica y Consultiva		
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la aprobación y publicación de las Normas Oficiales Mexicanas en las materias competencia de la Comisión Federal.</li> <li>• Compilar, establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas de la Comisión Federal los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas tanto nacionales como internacionales competencia de la Comisión Federal.</li> <li>• Elaborar y Revisar, en su caso, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y en general de todas las disposiciones administrativas de carácter general relativos a los asuntos de competencia de la Comisión Federal.</li> <li>• Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de la República en los casos en los que se le hubiere conferido la representación presidencial, así como los relativos a los demás servidores públicos de la Comisión Federal que sean señalados como autoridades responsables; suscribir, por conducto de su titular y en ausencia del Comisionado Federal, Comisionados, Directores y Subdirectores Ejecutivos, así como Gerentes y demás servidores públicos adscritos a la Comisión Federal, los informes que cada uno de dichos servidores deba rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y arbitrales.</li> <li>• Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes; formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar los perdones legales que procedan.</li> <li>• Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Comisión Federal y someterlos a la consideración del Comisionado Federal, así como proponer a éste los proyectos de resolución a dichos recursos.</li> <li>• Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Comisión Federal y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la Comisión Federal; así como, revisar los aspectos jurídicos de los Convenios, Tratados y Acuerdos Internacionales en las materias competencia de la Comisión Federal.</li> <li>Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión Federal para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.</li> </ul>	
<b>Escolaridad</b>	Area de estudio:	Carrera:
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>Grado de avance:</b> Titulado		
<b>Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:</b>	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.
<b>Años de experiencia:</b> Seis	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Capacidades gerenciales:</b>	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA	Nivel: CINCO Calificación Mínima aprobatoria: 70
<b>Capacidades técnicas:</b>	ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Nivel: BASICO Nivel: BASICO Calificación Mínima aprobatoria: 60
<b>Idiomas extranjeros:</b>	INGLES AVANZADO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.	
	<b>Otros</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SIEMPRE.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinación General del Sistema Federal Sanitario		
<b>Nivel administrativo</b>	KB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer y actualizar criterios e indicadores de desempeño y calidad sanitaria que permitan evaluar los niveles de protección alcanzados con la instrumentación de medidas de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitarios y dar seguimiento de los resultados.</li> <li>Evaluar y coadyuvar en el seguimiento periódico a los métodos, procesos y procedimientos de trabajo del sistema federal sanitario y proponer mecanismos de mejora continua.</li> <li>Participar en la integración de la información de las variables que serán utilizadas en la fórmula de distribución de los recursos del fondo de aportaciones para los servicios de salud a la comunidad, en lo relativo a las materias de protección contra Riesgos Sanitarios.</li> <li>Detectar los recursos necesarios para el correcto desarrollo de las funciones competencia del sistema federal sanitario, así como consensuar con todos sus órganos Integrantes la determinación de la prioridad en el uso de los recursos, de acuerdo con los objetivos y metas del sistema federal sanitario.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades internacionales en base a las metas y prioridades del sistema federal. autorizar la normatividad de participación Interna de la comisión en reuniones internacionales.</li> <li>Participar en la instrumentación de programas de carácter internacional en materia de regulación, fomento y control sanitario en los que México participa e interviene en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la elaboración de los proyectos respectivos.</li> <li>Participar como enlace de las unidades administrativas de la comisión ante gobiernos estatales y municipales, así como con organismos e instituciones internacionales. conducir la negociación, tramitación y seguimiento de los compromisos de carácter internacional en materia de competencia de la comisión.</li> <li>Conducir la elaboración de propuestas, en la esfera de su competencia, de acciones de descentralización y desconcentración en materia de control sanitario que impulsen el Sistema Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios.</li> <li>Fijar los objetivos, metas, estrategias, prioridades y tiempos de ejecución para el Sistema Federal Sanitario para la Protección contra Riesgos Sanitarios con base en el consenso de sus integrantes.</li> <li>Colaborar en el plan estratégico en materia de informática para la comisión y proponer la infraestructura informática y de telecomunicaciones que permita la adecuada Vinculación del Sistema Federal Sanitario.</li> </ul>	
<b>Escolaridad</b>	Area de estudio	Carrera:
<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS SOCIALES
<b>Grado de avance:</b> Titulado		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA FINANZAS DERECHO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
<b>Experiencia laboral</b>	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Años de Experiencia:</b> Seis	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
<b>Capacidades gerenciales:</b>	LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO	Nivel: 6 Calificación Mínima aprobatoria: 70
<b>Capacidades técnicas:</b>	ADMINISTRACION DE PROYECTOS FOMENTO SANITARIO	Nivel: INTERMEDIO Nivel: BASICO Calificación Mínima aprobatoria: 60
<b>Idiomas extranjeros:</b>	INGLES AVANZADO: HABLAR, COMPRENDER, LEER Y ESCRIBIR.	
	<b>Otros</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR SIEMPRE

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes.
<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas y firmado y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales).</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable.</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.</li> </ol>

	<p><b>11.</b> En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud.</p> <p><b>12.</b> Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito.</p> <p><b>13.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Salud 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, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 9 al 22 de enero de 2009, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. Considerando que desde el 30 de diciembre de 2008 y hasta el 8 de enero de 2009 la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> estará en mantenimiento, motivo por el cual los aspirantes a estos dos concursos no podrán inscribirse a partir del 7 de enero de 2009, según la notificación de la Secretaría de la Función Pública vía correo electrónico de fecha 11 de diciembre de 2008.</p>
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p> <p>Asimismo, para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de los corrientes, dejaría de prestar el servicio de las aplicaciones de pruebas gerenciales en el módulo generador de exámenes; sin tener al momento de aprobar esta convocatoria una fecha para reestablecer el sistema, por lo que cualquier ajuste derivado de lo anterior, deberá notificarse por los medios correspondientes a todos los participantes.</p>

Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial	7 de enero de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 22 de enero de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 22 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 30 de enero de 2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 9 de febrero de 2009
	Presentación de documentos	A partir del 20 de febrero de 2009
	Entrevista	A partir del 23 de febrero de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 27 de febrero de 2009
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación el 7 de enero de 2009 y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> hasta el 9 de enero de 2009. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales).	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará con al menos dos días hábiles 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 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> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no serán evaluados hasta en tanto entren en vigor los nuevos Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 10 de diciembre de 2008.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos (técnicas), y de habilidades (gerenciales), serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p>	

	<p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación del perfil de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>El Comité Técnico de Selección determinó no aplicar el centro de evaluación Assessment Center conforme a lo estipulado en el oficio SSFP/13/095/2008.</p> <p>Los criterios de evaluación para la entrevista los determinará el Comité Técnico de Selección previo a ésta.</p> <p>Las ponderaciones dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> <li>• Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles.</li> </ul> <p>Para las plazas que requieren inglés, nivel avanzado de comprensión, hablar, leer y escribir deberá presentar como comprobante: diploma de escuela de idiomas o universidad o constancia de TOEFL o TOEIC nivel avanzado. Para los aspirantes que apliquen la evaluación del idioma inglés se les comunica que la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso, será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial que acredite el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajoen.gob.mx">www.trabajoen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben con un mínimo de 70 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 del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>Principios del concurso</b>	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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
<b>Reactivación de folios</b>	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfonos 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, conjunto Plaza Inn, torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:contacto_cofepris@salud.gob.mx">contacto_cofepris@salud.gob.mx</a> de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas o al teléfono 5080 5200, extensión 1117.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

**Lic. Juan José García Espinosa**

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA  
COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS  
COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA

**1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS NIVEL BASICO**

TEMARIO

1. Conceptos básicos de la administración de proyectos.
  - Principios básicos de la Administración
  - Administración
  - Estrategia
  - Indicadores
  - Objetivos
  - Metas
  - Plan
  - Procesos
  - Productos
  - Programas
2. Principios Básicos de la Administración de Proyectos.
  - Proyecto
  - Servicios
  - Areas de conocimiento de la Administración de Proyectos
  - Ciclo de Vida del Proyecto y Fases del Proyecto
  - Contexto organizacional del Proyecto (Hacia dentro y contorno externo: Involucrados)
  - Portafolios
  - Programas y Proyectos
3. Definiciones relacionadas con la administración de proyectos.
  - Planeación Estratégica
  - Gestión de Proyectos
  - Gestión de la Calidad
  - Reingeniería de Procesos
  - Estructura organizacional y procesos de la Administración de Proyectos
4. Inicio.- análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto.
5. Planeación - alcance, tiempo, recursos, costos, riesgos, calidad, adquisiciones y Comunicación.
6. Control y seguimiento.- calidad, alcance, control de costos tiempo del desempeño y riesgos de comunicación.

BIBLIOGRAFIA

Para la capacidad de Administración de Proyectos Nivel Básico consultar cualquiera de los libros sugeridos.

- Gido-Clements. ADMINISTRACION EXITOSA DE PROYECTOS. Ultima edición. Ed. Internacional Thomson Editores. México.
- Drudis A. GESTION DE PROYECTOS: Cómo organizarlos y dirigirlos. Ultima edición. Ediciones Gestión 2000. España.
- Thorripson A. y Strckland AJ. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos. Ed. 11. Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001.

- Varo J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ultima edición. Ed. Díaz de Santos. España, 1994.
- Secretaría de Salud. PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012. 1a. Edición. Secretaría de Salud, México 2007.
- Pmi Proyect Managment Institute, (2000) UNA GUIA A LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS (Pmbok, Guide) Eua.
- Robbins, ADMINISTRACION, Ed. Pearson, México 2005.

## **2. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**

### TEMARIO

1. Garantías individuales; conceptos generales, aplicación, limitantes, excepciones y su influencia en los procedimientos administrativos.
2. Proceso legislativo; División de Poderes, atribuciones del Poder Legislativo, instalación del Congreso, iniciativa y formulación de leyes, facultades del Congreso y Comisión Permanente.
3. Administración Pública Federal; disposiciones generales, requisitos, facultades, organización, estructura orgánica y clasificación.
4. Organos Administrativos Desconcentrados; naturaleza, atribuciones, ámbito de competencia y facultades.
5. Acto Administrativo; definición, concepto, disposiciones y principios generales, ámbito de aplicación, régimen jurídico, requisitos formales y de validez, procedimiento, nulidad, mecanismos de impugnación, extinción o terminación, mejora regulatoria, impacto regulatorio, registro federal de trámites y servicios.
6. Afirmativa y negativa ficta; definición, concepto, requisitos y aplicación dentro del procedimiento administrativo.
7. Juicio Contencioso Administrativo; disposiciones generales, improcedencias y sobreseimiento, impedimentos y excusas, demanda, procedimiento, notificaciones, exhortos, computo de términos, recursos, jurisprudencia, infracciones y sanciones.
8. Juicio de Amparo: concepto, capacidad y personalidad, términos, notificaciones, incidentes, competencia, acumulación, impedimentos, improcedencia, sobreseimiento, sentencias, recursos, procedimiento ante Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados, jurisprudencia, y responsabilidad de los servidores públicos, autoridades y partes.
9. Contratos Administrativos; definición, naturaleza, disposiciones generales, procedimiento de contratación, requisitos, inconformidades y procedimiento de conciliación.
10. Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud: disposiciones generales, facultades, unidades administrativas y suplencias.
11. Estructura Orgánica de la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios; disposiciones generales, órganos, facultades, unidades administrativas, suplencias y órgano interno de control.
12. Relaciones laborales en la Administración Pública Federal; disposiciones generales, derechos y obligaciones, organización colectiva, riesgos profesionales, prescripciones, procedimiento contencioso ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, medios de apremio y ejecución de los laudos, conflictos entre poderes, correcciones disciplinarias y sanciones.
13. Responsabilidad Administrativa; disposiciones generales, definición, principios, obligaciones, quejas, denuncias, procedimientos y sanciones, régimen patrimonial y acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio.

### BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulos I y II, Secciones I a IV, Artículos del 1 al 29 y 49 a 78.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulos I y II, Artículos 1 al 43 bis.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulos Primero al Cuarto; Título Tercero, Capítulos Primero al Undécimo; Título Tercero A, Capítulos Primero al Cuarto, Artículos 1 al 69

- Ley de Amparo, Libro Primero, Título Primero, Capítulos I al XII; Título Segundo, Capítulos I al IV; Título Tercero, Capítulos I al IV; Título Cuarto, Capítulo Unico; Título Quinto, Capítulos I y III, Artículos 01 al 201
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Título Primero, Título Segundo Capítulos I al VII; Título Cuarto, Capítulos I al IV; Título Sexto, Título Séptimo Capítulos I al III; Título Octavo, Capítulos I y II; Título Noveno, Capítulos I y II; Título Décimo, Capítulo Unico, Artículos 1 al 46 Bis, 67 al 109, 112 al 165.
- Ley de Procedimientos Contencioso Administrativo, Título I, Capítulos I al III, Título II, Capítulos I al IX; Título III Capítulos I y II; Título IV, Capítulos I al III; Título V, Capítulo Unico, Artículos 1 al 79.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulos Primero al Tercero; Título Cuarto, Capítulo Unico, Título séptimo, Capítulos Primero al Segundo, Artículos 1 al 17, 25 al 55 Bis, 65 al 73.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulo Unico, Título Cuarto Capítulo Unico, Artículos 1 al 51.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Capítulos I al XIII, Artículos 01 al 56.
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección de los Riesgos Sanitarios, Capítulos I al VI, Artículos 1 al 21.

#### TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

##### COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

##### COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO:

#### TEMARIO

#### 1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS NIVEL INTERMEDIO

Definir y operar las herramientas para la administración de un proyecto.

1. Planeación de proyectos
  - Elementos de la planeación
  - Herramientas de planeación
  - Técnicas de planeación
2. Ejecución del proyecto
  - Recursos humanos
  - Recursos materiales
  - Recursos financieros
  - Técnicas para el seguimiento del proyecto
3. Evaluación del proyecto
  - Indicadores
  - Métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación
  - Procesamiento y análisis de información
  - Herramientas de estadística básica

#### BIBLIOGRAFIA

- Gido-Clements. Administración Exitosa de Proyectos. Ed. Cengage Learning, 3a. Ed. México, 2007. Parte 2, Capítulo 5, Capítulo 8,
- Robbins- Coulter. Administración. Ed. Pearson, 7a. Ed. México, 2002, Capítulo 7, Capítulo 9,
- Anderson - Sweeney. Estadística para Administración y Economía, Ed. Thomson, 8a. Ed. México, 2004, Capítulo 2, Capítulo 5 y Capítulo 6
- Kaznier, Leonard.- Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, Ed. Mc Graw Hill, 3a. Ed. México, 1998, Capítulos 1; 2; 3 y 5

**2. FOMENTO SANITARIO NIVEL BASICO**

## TEMARIO

1. Ley General de Salud
  - Identificar los elementos básicos del artículo 17 bis de la Ley General de Salud
2. Reglamento de la Cofepris
  - Identificar los órganos de la Cofepris
  - Identificar las unidades administrativas de la Cofepris
3. Programa de acción: protección contra riesgos sanitarios
  - Identificar el ámbito de competencia de la Cofepris
  - Identificar la misión y visión de la Cofepris, así como, sus valores y principios
  - Identificar las principales políticas y programas de la Cofepris
  - Identificar las principales estrategias y líneas de acción de la Cofepris
4. Definiciones básicas de la salud pública
  - Identificar los conceptos de salud-enfermedad
  - Identificar las fases de la metodología epidemiológica
  - Describir el sistema de vigilancia epidemiológica
  - Describir las políticas en salud pública
5. Definiciones básicas de los riesgos sanitarios
  - Identificar el concepto de condición sanitaria
  - Identificar el concepto de riesgo sanitario
  - Identificar el concepto de control sanitario
6. Los 4 principios básicos de la bioética en el fomento sanitario
  - Identificar los cuatro principios básicos de la bioética
  - Reconocer la definición de fomento sanitario y sus funciones
  - Reconocer la definición de bioética

## BIBLIOGRAFIA

- Ley General de Salud.- Artículos 17 Bis, 17 Bis 1 y 17 Bis 2
  - Reglamento de la Cofepris.- Misión, visión, órganos de la Comisión Federal, unidades administrativas de la Cofepris, Capítulo 1, Diario Oficial de la Federación, 13 de abril 2004.
  - Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulos 3 y 4 ([www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx))
  - El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Editorial Intersistemas México 2003.
  - Kraus A. Cabral, A. R. La Bioética. México, D.F., Tercer Milenio.
  - CONACULTA, P. 6 -17. Luna F. y Salles A. Decisiones de Vida y Muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995, p. 13 - 35
-

**Instituto Mexicano del Transporte****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	JEFE DE LA DIVISION DE INVESTIGACION Y ACTUALIZACION DE NORMAS		
<b>Nivel del puesto</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Código de puesto</b>	09-A00-1-CFMA001-0000037-E-C-D		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 Mensual Bruta		
<b>Adscripción</b>	COORDINACION DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	DIRIGIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE PERMITAN LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE NORMAS, MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE Y DE SUS ACTUALIZACIONES, CON BASE EN LOS CRITERIOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT) Y EN LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC), DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (IMT), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHA NORMATIVA SEA INNOVADORA Y ESTE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADA, PARA QUE EL SUBSECTOR TRANSPORTE PUEDA DESARROLLAR SATISFACTORIAMENTE SUS FUNCIONES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y LOGRE LA UNIFORMIDAD DE ESTILO Y CALIDAD DE LAS OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS.		
<b>Funciones principales</b>	DETERMINAR LAS LINEAS DE ACCION PARA INVESTIGAR LOS AVANCES TECNOLOGICOS QUE SE DESARROLLEN EN EL PAIS Y EN EL EXTRANJERO, A TRAVES DE LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES EN MATERIA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE LE PERMITAN LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS, PRELIMINARES Y FINALES. COORDINAR LOS TRABAJOS Y FUNCIONES PARA EL PROCESO DE RECOPIACION DE LA INFORMACION REQUERIDA, SOBRE LAS INVESTIGACIONES DE VANGUARDIA QUE SE HAN DESARROLLADO EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA CONSULTA DE INFORMACION, A TRAVES DE DIVERSAS FUENTES A LAS QUE SE TIENE ACCESO, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU INCORPORACION A LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL ACOPIO DE INFORMACION, SEGUIMIENTO, ANALISIS Y PRESENTACION DE RESULTADOS PARA REALIZAR LA EVALUACION DE LA OPERACION Y PROYECTOS EN MATERIA DE LA NORMATIVA SCT PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE EJECUTADOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (IMT), MEDIANTE LA APLICACION DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS. COORDINAR EL PROCESO DE REVISION DEL CONTENIDO TECNICO DE LOS ANTEPROYECTOS PRELIMINARES DE NUEVAS NORMAS, MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE O DE SUS ACTUALIZACIONES, DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR ESPECIALISTAS EXTERNOS U OTRAS INSTITUCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION PARA LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS FINALES. COORDINAR LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS FINALES DE LAS NORMAS,		

	<p>MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES CORRESPONDIENTES A LOS TEMAS QUE DEBAN SER INCORPORADOS EN LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE O DE SUS ACTUALIZACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA FORMULACION DE PROYECTOS PRELIMINARES. COORDINAR LA FORMULACION DE PROYECTOS PRELIMINARES Y FINALES DE LAS NORMAS, MANUALES Y PRACTICAS RECOMENDABLES DE LA NORMATIVA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE O DE SUS ACTUALIZACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS E INCORPORACION DE LAS ADECUACIONES QUE SEÑALEN LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLAS A LA APROBACION DE LA COMISION DE NORMAS, ESPECIFICACIONES Y PRECIOS UNITARIOS DE LA DEPENDENCIA. OBSERVAR CONTINUAMENTE LA EMISION DE REFORMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS O CUALQUIER DISPOSICION JURIDICA, QUE EMITAN LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE ELLO, MEDIANTE LA REVISION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO A TRAVES DE LAS PAGINAS OFICIALES DE INTERNET QUE INFORMEN SOBRE ESTE ASUNTO, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA LEGISLACION RELACIONADA CON EL SUBSECTOR DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE. MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES SOBRE LOS AVANCES OBTENIDOS, EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (IMT), DERIVADAS LAS PROBLEMATICAS ESPECIFICAS EN EL SUBSECTOR DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE Y DE LOS OBSTACULOS QUE IMPIDAN EL DESARROLLO ADECUADO DE LAS ACTIVIDADES, A TRAVES DE LOS CANALES DE COMUNICACION DETERMINADOS PREVIAMENTE, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA GENERACION DE MEJORAS.</p>	
	<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidades del puesto.</p>	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado.</p>	
	<p>Carrera solicitada: 1. Ingeniería Civil</p>	
<b>Años de experiencia laboral en</b>	<p>Seis años en: - Tecnología de la Construcción - Tecnología de Materiales</p>	
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo. (Nivel de dominio 4 para Director de Area).</p>	
<b>Exámenes de conocimientos</b>	<p><b>TEMARIO</b></p>	
	<p style="text-align: center;"><b>TECNOLOGIA DE LAS VIAS TERRESTRES</b></p> <p>I. Estudios para obras de vías terrestres  <b>I.1.</b> Topográficos  <b>I.2.</b> Geológicos  <b>I.3.</b> Estudios Geotécnicos  <b>I.4.</b> De cimentaciones  <b>I.5.</b> Hidráulicos – Hidrológicos  <b>I.6.</b> De impacto ambiental  <b>II.</b> Diseño y proyecto de obras de vías terrestres</p>	<p>V. Legislación y normativa técnica aplicable a obras de vías terrestres  <b>V.1.</b> Normativa para la Infraestructura del Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Normativa SCT)  <b>V.2.</b> Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  <b>V.3.</b> Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal</p>

	<b>II.1.</b> Geométricos <b>II.2.</b> De terracerías <b>II.3.</b> De pavimentos <b>II.4.</b> De puentes y estructuras similares <b>II.5.</b> De drenaje y subdrenaje <b>III.</b> Construcción y conservación de obras de vías terrestres <b>III.1.</b> De terracerías <b>III.2.</b> De pavimentos <b>III.3.</b> De estructuras de concreto hidráulico <b>III.4.</b> De estructuras de acero <b>IV.</b> Materiales para la construcción y conservación de vías terrestres <b>IV.1.</b> Materiales para terracerías <b>IV.2.</b> Materiales para pavimentos <b>IV.3.</b> Materiales para concreto hidráulico <b>IV.4.</b> Aceros de refuerzo y estructural <b>IV.5.</b> Control de calidad de obras de vías terrestres	<b>V.4.</b> Ley Federal Sobre Metrología y Normalización <b>V.5.</b> Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 50% (Office, Windows, etc.). Idioma Inglés leer: avanzado, hablar: intermedio, escribir: intermedio	
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.	

### Bases de participación

#### 1a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se enumeran en la presente convocatoria. 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.

#### 2a. Documentación requerida

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página [www.imt.mx](http://www.imt.mx) así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.
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. Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula o Título Profesional. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de acuerdo al oficio circular No. SSFP/413/08/2008 con fecha 8 de agosto de 2008, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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. 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.

7. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

8. Comprobantes de experiencia laboral: talones de pago, cartas de recomendación y/o constancias de servicio.

El Instituto Mexicano del Transporte 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 de El Instituto Mexicano del Transporte a través de su Secretario Técnico.

### 3a. Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 7 al 20 de Enero de 2009, a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	El 7 de enero de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 al 20 de enero de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 7 al 20 de enero de 2009.
Análisis de petición de reactivaciones	Del 7 al 20 de enero de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 28 de enero de 2009.
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 28 de enero de 2009.
Evaluación de habilidades	A partir del 4 de febrero de 2009.
Entrevistas	A partir del 11 de febrero de 2009.
Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de febrero de 2009.

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.

En lo que respecta a la aplicación de exámenes de conocimientos, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades, se aplicará en la misma fecha a todos los aspirantes que continúen vigentes en el concurso de referencia.

### 4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.spc.gob.mx/material4.htm>, en el icono de Red de Ingreso, Guías y Manuales.

Los temarios sobre lo que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net.

---

**5a. Presentación de evaluaciones**

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

De acuerdo al oficio circular No. SSFP/413/08/2008 dicha invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

**EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:**

Los exámenes de Conocimientos y las evaluaciones de Habilidades que apliquen a cada caso, se presentarán de acuerdo a lo siguiente:

Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Asistir a las instalaciones del Instituto Mexicano del Transporte, de la Coordinación de Administración y Finanzas, en Av. Nuevo León No. 210, segundo piso colonia Hipódromo Condesa, delegación Cuauhtémoc en México, Distrito Federal, en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de Examen de Conocimientos y Habilidades.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de habilidades, de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental, así como la acreditación de cada evaluación precedente.

El Instituto Mexicano del Transporte no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

**ETAPA DE ENTREVISTA:** Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevista es de tres y en caso de empate en el tercer lugar se entrevistará a la totalidad de los candidatos que ocupen este tercer lugar, los candidatos que se consideren aptos para el puesto, serán considerados finalistas. En caso de que ninguno sea considerado finalista el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos.

---

**6a. Sistema de Puntuación**

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a las pruebas de conocimiento y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

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 siguientes ponderaciones:

**a) Enlace, Jefe de Departamento:** La ponderación dada a los exámenes de conocimientos será 80% y 20% a las evaluaciones de habilidades.

**b) Subdirector de Área:** La ponderación será 50% a los exámenes de conocimientos y 50% a las evaluaciones de habilidades.

**c) Director de Área:** La ponderación será de 60% para las evaluaciones de habilidades y 40% para los exámenes de conocimientos.

**d) Director General Adjunto:** La ponderación será de 70% para las evaluaciones de habilidades y 30% para los exámenes de conocimientos.

**e) Director General:** La ponderación será de 80% para las evaluaciones de habilidades y 20% para los exámenes de conocimientos.

---

**7a. Publicación de resultados**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal del IMT [www.imt.mx](http://www.imt.mx) identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

---

**8a. Reserva**

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 Instituto Mexicano del Transporte, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

---

**9a. Declaración de concurso desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- 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 éste sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

---

**10a. Principios del concurso**

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, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

---

**11a. Procedimiento para reactivación de folios**

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública para las reactivaciones de folios descartados en los concursos públicos; vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

Criterios Normativos para la Reactivación de los Folios descartados en concursos públicos:

I. El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:

- a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité de Selección del IMT.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:

- a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
- b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
- c. La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

1. Las solicitudes de los aspirantes para la reactivación de su folio, deberán presentarse dentro del periodo señalado en la convocatoria como "Etapa de Revisión Curricular" mediante escrito dirigido a la División de Recursos Financieros y Humanos de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Mexicano del Transporte, en el que se explique el motivo del rechazo, nombre de la plaza, número de folio rechazado, domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones; y documentar el error o los errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
2. Una vez recibidas las solicitudes y cerrada la Etapa de Registro de Aspirantes, el Secretario Técnico del Comité de Selección del IMT, convocará en un término no mayor a cinco días hábiles, a Sesión del Comité de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.
3. La División de Recursos Financieros y Humanos, notificará al aspirante a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y del correo electrónico registrado por el mismo, el Acuerdo emitido por el Comité de Selección del IMT.

Adicionalmente, para atender cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se pone a su servicio el número telefónico 4422169777, extensión 3064, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Así mismo, los folios reactivados podrán ser consultados en el portal electrónico de El Instituto Mexicano del Transporte [www.imt.mx](http://www.imt.mx), link del Servicio Profesional de Carrera.

---

#### **12a. Disposiciones generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun 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.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, o a través del correo electrónico [jpinedav@sct.gob.mx](mailto:jpinedav@sct.gob.mx) y [mlozao@sct.gob.mx](mailto:mlozao@sct.gob.mx); ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

---

#### **13a. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el correo [jbahena@imt.mx](mailto:jbahena@imt.mx), en el teléfono 4422169777 extensión 3064, en horario de 9:00 a 15:00 horas en el Instituto Mexicano del Transporte, ubicado en el kilómetro 12+000 carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro.

México, D.F., a 7 de enero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano de Transportes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**C.P. Jesús Trejo Hernández**

Rúbrica.