
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: MARIANO BEJARANO ASESORES, S.A. DE C.V.

En el toca número 70/2009/1, deducido del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por CLUB DE PESCA AKUMAL, S.A. DE C.V. en contra de MARIANO BEJARANO ASESORES, S.A. DE C.V., se EMPLAZA al tercero perjudicado para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por CLUB DE PESCA AKUMAL, S.A. DE C.V., quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 29 de octubre de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil
Lic. María Elena Urrutia Alvarez
Rúbrica

(R.- 297748)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: GRAFE ARIAS JOSE LUIS FERNANDO.

En el toca número 746/2006/4, deducido del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por GRAFE ARIAS JOSE LUIS FERNANDO en contra de MARIA DOLORES DEL CARMEN SALGADO GARCIA Y OTROS se EMPLAZA al tercero perjudicado para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por MARIA DOLORES DEL CARMEN SALGADO GARCIA, quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL PERIODICO "EL SOL DE MEXICO".

México, D.F., a 21 de octubre de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Décima Sala Civil
Lic. María Elena Urrutia Alvarez
Rúbrica.

(R.- 298075)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Primera Sala Civil
EDICTO

(MANUELA BARDONE PELFINI)

Por medio del presente se le hace de su conocimiento de la demanda de garantías interpuesta por ANTONIO GUTIERREZ TRASVIÑA en contra de la sentencia dictada por esta Sala once de septiembre del dos mil nueve, en el toca 1005/2008/04 para resolver el recurso de apelación que hizo valer ANTONIO GUTIERREZ TRASVIÑA en contra de la sentencia definitiva de fecha veintiséis de mayo del dos mil nueve, dictado por el C. Juez Quincuagésimo Quinto de lo Civil de esta Ciudad, en el juicio ORDINARIO MERCANTIL seguido por GUTIERREZ TRASVIÑA ANTONIO Y OTROS en contra de DARIO BARDONE PELFINI Y OTROS. A efecto de que acuda al tercero perjudicado MANUELA BARDONE PELFINI en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno en defensa de sus intereses. Quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sala las copias de traslado respectivas.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 6 de noviembre de 2009.
El Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Civil
Lic. Mario Alfredo Miranda Cueva
Rúbrica.

(R.- 298083)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Sexto de lo Civil
Srta. "B"
Exp. 292/2005
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por FERNANDEZ ROJAS PROSPERO en contra de BERTHA JIMENEZ DE LA CUESTA Y ALVAREZ, el C. Juez Vigésimo Sexto de lo Civil, ordenó sacar a remate en Primera Almoneda el bien inmueble embargado, ubicado en el LOTE ONCE DE LA MANZANA 32 SECCION SEXTA COLONIA BOSQUES DE LAS LOMAS DELEGACION MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL,. Y para que tenga lugar el remate en Primera Almoneda se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA DIECIOCHO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$11'483,000.00 (ONCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N. que resulta del dictamen pericial que rindió el perito designado por la actora, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

México, D.F., a 19 de noviembre de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Leonila Hernández Islas
Rúbrica.

(R.- 299045)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Quinto de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por RIVIELLO QUINTANA LEOPOLDO Y RUBEN LOPEZ LOPEZ, en contra de GALERIAS TECAMACHALCO, S.A. DE CV., expediente número 335/2009, el C. Juez Trigésimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal, en cumplimiento a los autos de fechas trece de marzo y primero de julio y diecinueve de octubre todos del año dos mil nueve se ordenó publicar por edictos lo siguiente: "...se procede a proveer su escrito inicial de demanda en los siguientes términos: Se tiene por presentado a RIVIELLO QUINTANA LEOPOLDO Y RUBEN LOPEZ LOPEZ, por su propio derecho...". "...demandando en la Vía ORDINARIA MERCANTIL de: GALERIAS TECAMACHALCO, S.A. DE C.V. (POR

CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL) las prestaciones que indica. Por lo que con fundamento en los artículos 1377, 1378, 1379 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, se da trámite a la demanda en la vía y forma propuestas, en consecuencia con las copias simples exhibidas debidamente cotejadas y selladas, córrase traslado y emplácese a la moral demandada para que en el término de QUINCE DIAS conteste la demanda y oponga sus excepciones y defensas, así mismo, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Jurisdicción, apercibida que en caso de no hacerlo, esta y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio del boletín judicial con fundamento en el artículo 1069 del Código de Comercio, y así como para que con fundamento en la fracción VI del artículo 1055 del Código de Comercio exhiban copia de los documentos que en su caso llegue a exhibir con su contestación a la demanda..." OTRO AUTO "... se surte el supuesto del artículo 1070 del Código de Comercio, en consecuencia se ordena publicar el auto admisorio de demanda de fecha trece de marzo del año dos mil siete, por medio de EDICTOS que se publicaran por TRES veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación así como en el periódico UNO MAS UNO, haciéndole saber a la parte DEMANDADA GALERIAS TECAMACHALCO S.A. DE C.V., que las copias de traslado se encuentran a su disposición en el seguro del juzgado, y que cuenta con el término de TREINTA DIAS HABILES contados a partir de la última publicación para dar contestación a la demanda y oponga sus excepciones y defensas si tuviere..." OTRO AUTO "...se ordenó elaborar los edictos para que se emplace a la parte demandada conforme al auto de fecha trece de marzo y primero de junio ambos del dos mil nueve..." "...se aclara dicha parte conducente que a la letra dice: "...y primero de junio ..." debiendo ser: "...y primero de julio..." por lo que el presente deberá formar parte del acuerdo antes indicado.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 16 de octubre de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. María Yvonne Pérez López
Rúbrica.

(R.- 298410)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Noveno de lo Civil
Secretaría A
Exp. 141/2002
Oficio 6051
D.F. (T.S. de J.) Juzgs.-3
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del expediente número 141/2002, derivado del segundo tomo, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por ROCHA IBARRA ANTONINO GERARDO en contra de JADRA HERNANDEZ NORMA MARIA, STEFANONNI TLACUILO MARIA CLARA ISABEL, C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL Y LIC. ALVARO VILLALBA VALDES, NOTARIO PUBLICO TITULAR DE LA NOTARIA NUMERO 27 DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO el C. Juez Cuadragésimo Noveno de lo Civil en el Distrito Federal señalo mediante proveídos de primero, doce, diecinueve de octubre y cuatro de noviembre todos del año dos mil nueve, señalo LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE DICIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la audiencia de remate en publica subasta y en primera almoneda el inmueble ubicado en LA CASA MARCADA CON EL NUMERO DOS (2) DEL MODULO "C", QUE FORMA PARTE DEL CONDOMINIO DENOMINADO "RINCON BONITO", MARCADO CON EL NUMERO OFICIAL SEISCIENTOS VEINTE (620), DE LA CALLE DE ACUEDUCTO, COLONIA PUEBLO SANTIAGO TEPALCATLALPAN, DELEGACION XOCHIMILCO, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, Sirviendo de precio para el remate la cantidad de UN MILLON DOSCIENTOS SEIS MIL PESOS 00/100 M.N., que es el valor de avalúo siendo postural legal la que cubra las dos terceras partes de dicho precio.

Para su publicación por tres veces, dentro de nueve días, en los estrados del Juzgado Cuadragésimo Noveno de lo civil en el Distrito Federal, en los estrados de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, en el periódico LA CRONICA, se sirva realizar la publicación de los edictos en los sitios de costumbre y en el periódico de mayor circulación en dicha entidad.

México, D.F., a 5 de noviembre de 2009.
El C. Secretario "A" de Acuerdos
Lic. Roman Juárez Gonzalez
Rúbrica.

(R.- 296838)

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia
Secretaría
Querétaro, Qro.
EDICTO

JESUS GERARDO MOLINA ARGAIS.

TERCERO PERJUDICADO

Por ignorar su domicilio se le notifica que BBVA BANCOMER, S.A. inició amparo para combatir la ejecutoria dictada el 17 de abril de 2009 por la Primera Sala Civil en el Toca 318/2009, relacionado con el expediente 1550/2005, del Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil del Distrito Judicial de Querétaro; y que tiene diez días hábiles, contados a partir de la última publicación, para contestarla en el Tribunal Colegiado del XXII Circuito competente por turno.

PUBLICAR TRES VECES CONSECUTIVAS, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Santiago de Querétaro, Qro., octubre de 2009.

Secretario de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro

Lic. Jorge Iván Almada Ugalde

Rúbrica.

(R.- 299077)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Materia Civil en el Estado de Jalisco
con residencia en Guadalajara
EDICTO

A: TERCERA PERJUDICADA ROSA MARIA DE GUADALUPE VILLANUEVA MENA.

En el amparo 745/2009-II, índice JUZGADO PRIMERO DISTRITO MATERIA CIVIL ESTADO DE JALISCO, promovido por SERGIO EDUARDO FUENTES VALENCIA, contra actos del JUEZ QUINTO DE LO MERCANTIL DE ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, en el que reclama la orden de desocupación emitida por el Juez Quinto Mercantil de esta ciudad, en el expediente 2028/2002, en el cual no es parte; se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca, por sí o conducto de representante legal, en treinta días, siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Guadalajara, Jal., a 4 de noviembre de 2009.

La Secretaria

Lic. Luz Elena Gómez Alvarez

Rúbrica.

(R.- 299137)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con residencia en Cancún
EDICTO

TERCERO PERJUDICADAS: ALARM SERVICE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ALARM SERVICE.COM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y TYCO FIRE & SECURYTY

En los autos del Juicio de Amparo número 819/2009, promovido por ADT SECURITY SERVICES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Especial Número Dos de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, en el que señaló como acto reclamado: "IV.- ACTOS RECLAMADOS: A) Se reclama de la H. Junta Especial No. 2 de la Local de Conciliación y

arbitraje las diligencias y citatorio por medio de los cuales pretendió emplazar a la quejosa por conducto del C. Actuario adscrito a la misma y del propio Actuario se reclaman tanto el citatorio de fecha 19 de noviembre del 2002, como la diligencia de esa misma fecha, en la que se pretendió dejar tal citatorio, reclamándole también la diligencia de fecha 21 de noviembre de 2002, por medio de la cual se pretendió emplazar a la ahora quejosa.--- B).- LA AUDIENCIA DE CONCILIACION, DEMANDA Y EXCEPCIONES, OFRECIMIENTO Y ADMISION DE PRUEBAS, de fecha 6 de febrero de 2004, en donde se le tiene por contestada la demanda en sentido afirmativo a mi representada y por perdido su derecho a ofrecer pruebas.--- C).- LA RESOLUCION O LAUDO DICTADO POR LA RESPONSABLE EL DIA 18 DE ABRIL DE 2005, DICTADA EN EL EXPEDIENTE 518/2002, FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA INTERPUESTA POR JAIME MANUEL KUYOC, EN CUYOS PUNTOS RESOLUTIVOS DICE: (...)" Se ordenó emplazar a las tercero perjudicadas Alarm Service, Sociedad Anónima de Capital Variable, Alarm Service.com, Sociedad Anónima de Capital Variable, y TYCO FIRE & Security, a la que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o por gestor que pueda representarlas, a defender sus derechos; apercibidas que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Federal, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición, en la secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales procedentes, para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, se expide; lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Amparo, 297 fracción II y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación Supletoria.

Cancún, Q. Roo, a 29 de septiembre de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. María Teresa Rodríguez Cárdenas

Rúbrica.

(R.- 298966)

Coahuila de Zaragoza
Poder Judicial del Estado de Coahuila
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Mercantil
Saltillo, Coahuila
EDICTO DE REMATE

En los autos del expediente número 892/2008, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por el Licenciado JUAN ANGEL ULISES SALAZAR TAMEZ, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de Hipotecaria NACIONAL S.A DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER AHORA SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, entidad regulada en contra de FACUNDO DE LA PEÑA SANCHEZ, el C. Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Mercantil del Distrito Judicial de Saltillo, LICENCIADO REYNARIO PADILLA VALDEZ, con fundamento en los artículos 469 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio del de Comercio, se señalan las NUEVE HORAS DEL DIA CATORCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda sobre el siguiente bien inmueble ubicado en la calle 17, número 417, del Fraccionamiento Jardines de Analco, en la ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila e inscrito bajo la Partida número 191850, Libro 1919, Sección I, de fecha veinte de septiembre del dos mil siete, inmueble valuado en la cantidad de \$246,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), por ser el valor más alto, asignado por el perito designado por la parte actora, siendo postura legal, aquellas que cubran las dos terceras partes de los avalúos. Al efecto, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Ordenamiento Mercantil, convóquese postores por medio de edictos que se publicarán para el bien inmueble TRES VECES dentro de NUEVE DIAS hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado, a fin de que ocurran al remate respectivo, debiendo exhibir previamente el certificado de depósito a que se refiere el artículo 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio del de Comercio.

Saltillo, Coah., a 27 de octubre de 2009.

Lic. Gloria Ledezma Flores

Rúbrica.

(R.- 298153)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

EDUARDO DE LA ROSA CORTES
(TESTIGO)
DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del proceso penal número 272/2003-III, instruido en contra de Idalia Treviño González, alias "La Güera", por un delito contra la salud; en proveído de fecha veintitrés de noviembre de dos mil nueve, entre otras cosas, se señalaron las once horas con veinticinco minutos del siete de diciembre de dos mil nueve, para el desahogo de la diligencia de declaración testimonial a cargo de Eduardo de la Rosa Cortés, y al término de ésta la de careos con la inculpada Idalia Treviño González, alias "La Güera", ordenándose la notificación del ateste en cita por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al local de este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal, ubicado en la Avenida Constitución 241 Poniente en el Centro de la ciudad de Monterrey, debidamente identificado, para la práctica de las diligencias mencionadas.

Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L., a 24 de noviembre de 2009.

La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. Aracely Verástegui Zamarripa
Rúbrica.

(R.- 299143)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

CRECENCIO MUÑOZ MARTINEZ
(TESTIGO)
DOMICILIO IGNORADO.

En los autos del proceso penal número 272/2003-III, instruido en contra de Idalia Treviño González, alias "La Güera", por un delito contra la salud; en proveído de fecha once de noviembre de dos mil nueve, entre otras cosas, se señalaron las diez horas con veinte minutos del siete de diciembre de dos mil nueve, para el desahogo de la diligencia de declaración testimonial a cargo de Crecencio Muñoz Martínez, y al término de ésta la de careos con la inculpada Idalia Treviño González, alias "La Güera", ordenándose la notificación del ateste en cita por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte" que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al local de este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal, ubicado en la Avenida Constitución 241 Poniente en el Centro de la ciudad de Monterrey, debidamente identificado, para la práctica de las diligencias mencionadas.

Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L., a 17 de noviembre de 2009.

La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Lic. Aracely Verástegui Zamarripa
Rúbrica.

(R.- 299147)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 467/2008 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por JUAN ANTONIO GONZALEZ PINEDA en su carácter de Apoderado Jurídico General para Pleitos y Cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de SERGIO HUMBERTO MUÑOZ GARZA, y mediante auto de fecha 03-tres de Noviembre del año en curso, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primer almoneda respecto del bien inmueble embargado en autos a la demandada SERGIO HUMBERTO MUÑOZ GARZA, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO

26 VEINTISEIS DE LA MANZANA NUMERO 29 VEINTINUEVE DEL FACCIONAMIENTO PUERTA DE HIERRO RESIDENCIAL PRIVADAS DE LAS FUENTES EN MONTERREY NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 119.00 M2 CIENTO DIECINUEVE METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 7.00 SIETE METROS A DAR FRENTE A LA CALLE BORELLI; AL SUROESTE MIDE 7.00 METROS A COLINDAR CON EL LOTE 29. AL SURESTE MIDE 17.00 DIECISIETE METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 27 Y AL NOROESTE MIDE 17.00 DIECISIETE METROS A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 25. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE CON CALLE BORELLI; AL SUROESTE CON CALLE APPIA; AL SURESTE CON CALLE ARENULA Y AL NOROESTE CON CALLE SACRA. EL INMUEBLE ANTES DESCRITO TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 502 DE LA CALLE BORELLI DEL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$504,000.00 (quinientos cuatro mil pesos 00/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes de los avalúos emitidos por los peritos designados dentro del presente juicio, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$756,000.00 (setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 m.n.), Convocándose a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 27-veintisiete de enero del año 2010-dos mil diez. En la inteligencia de que en la secretaría de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León a 05 cinco de Noviembre del 2009-dos mil nueve.- DOY FE.

C. Secretario

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 299028)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Octavo Civil

Morelia, Mich.

EDICTO

Se convocan postores:

Dentro del juicio ejecutivo mercantil número 9/2009 promovido por "Banca Afirme", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero, contra Max Benítez Rivera y Mónica Munguía Herrera de Benítez, se señalaron las 13:00 trece horas del 10 diez de diciembre próximo, para celebrar audiencia de remate, en su primera almoneda, respecto del siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

Casa habitación, unifamiliar, número 20 veinte, ubicada en la esquina que forman las calles Reportaje y 1a. Plana, construida en lote 1, de la manzana "G", del Fraccionamiento popular denominado "Periodista" de Morelia, Michoacán, el cual mide y linda:

Norte, 8.00m con calle Reportaje, que es la de su ubicación; Sur, 8.00m con lote número 22 veintidós; Oriente, 20.00m con lote número 2 dos; Poniente, 20.00m con calle 1a. Plana, antes sin nombre; Superficie Total de Terreno, 160m2.

Base del remate: \$1,019,896.00 (un millón, diecinueve mil ochocientos noventa y seis pesos 00/100 m.n.).

Postura legal: la que cubra 2/3 dos terceras partes de la base del remate.

Publíquese 3 edictos dentro de 9 días, en los estrados de éste juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 28 de octubre de 2009.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Leticia Vargas Becerra

Rúbrica.

(R.- 298191)

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

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA. A usted, RENE VALDEZ VALDEZ, quien tiene el carácter de tercero perjudicado dentro de los autos del juicio de amparo 756/2009, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que LA PARTE QUEJOSA CARLOS BOLAÑOS HERRERA, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla; se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de la demanda y traslados. Para su publicación en el periódico EXCELSIOR y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés Cholula, Pue., a 4 de noviembre de 2009.

El Actuario Judicial del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Eberth Feria Sánchez

Rúbrica.

(R.- 297967)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, veintitrés de noviembre de dos mil nueve.

TERCERO PERJUDICADO: MIGUEL ALFREDO SALAZAR Y CASTRO.

En los autos del Juicio de Amparo Indirecto número 428/2009-V, promovido por JULIO EDUARDO GULLCO ITZCOVICH, POR SU PROPIO DERECHO, contra actos del JUEZ SEXAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; demanda: Actos Reclamados: el auto de veintidós de mayo de dos mil nueve, dictado en los autos del juicio ejecutivo mercantil 38/2000, promovido por Salazar Garza Góngora Lilia en contra de Emma Juana Salazar y Castro y otros, del índice del Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena a emplazar a juicio al tercero perjudicado MIGUEL ALFREDO SALAZAR Y CASTRO o quien legalmente lo represente, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de fecha doce de junio de dos mil nueve, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, haciéndole saber al tercero perjudicado en mención que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se les harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

México, D.F., a 23 de noviembre de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Rafael Pineda Magaña

Rúbrica.

(R.- 298816)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el D.F.
EDICTO

DEMANDADO: JOSE LUIS VALENCIA REMUS Y ALBERTO BISECA DE LA GARZA.

En proveído de veintiocho de octubre de dos mil nueve, dictado en los autos del juicio ordinario civil federal 198/2005-III promovido por LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, en contra de usted y otros, se ordenó emplazarlos por medio de edictos; y al efecto, se le hace saber que la actora demanda de Usted las siguientes prestaciones:

I.- La declaración en sentencia ejecutoriada de que la Comisión Federal de Electricidad, es propietaria del inmueble identificado como la fracción 16, del excedente del derecho de vía de la línea de transmisión Ixtapantongo-Alamo, cuyas medidas y colindancias se precisan en los hechos de la demanda.

II.- La desocupación y entrega, con sus frutos y accesiones, de la fracción de terreno identificada como número 16, del excedente del derecho de vía de línea de transmisión Ixtapantongo-Alamo.

III.- La demolición, a costa de la parte demandada, de todas las obras, enrejados y cualquier construcción existentes en el bien inmueble propiedad de la Comisión Federal de Electricidad.

IV.- Los gastos y costas que el presente juicio origine hasta su total terminación.

Asimismo, hágase saber a los codemandados, que deben presentarse al juicio para dar contestación a la demanda dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, bajo apercibimiento que de no comparecer en dicho término, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía, procediéndose a notificarles las ulteriores notificaciones por rotulón que se fijará en la puerta del juzgado.

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ricardo Pedro Guinea Nieto

Rúbrica.

(R.- 299022)

AVISOS GENERALES

TIZAGAS, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 180, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y vigésimo cuarto, vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, y demás aplicables de los estatutos sociales de TIZAGAS, S.A. DE C.V., se convoca a los accionistas de la sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 18 de diciembre de 2009 a las 10:00 horas, en el domicilio de la sociedad, ubicado en el edificio marcado con el número 47-A, 5o. piso, de Bosque de Alisos, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, 05120, México, Distrito Federal, en la cual se tratarán los siguientes asuntos:

ORDEN DEL DIA

I.- Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del informe presentado por el Administrador Unico, respecto del ejercicio social concluido el día 31 de diciembre de 2008;

II.- Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de los estados de situación financiera y de resultados del ejercicio social concluido el día 31 de diciembre de 2008;

III.- Ratificación y aprobación del contrato de compraventa de acción que celebró Producción y Especialidades en Aluminio, S.A. de C.V.;

IV.- Reelección o, en su caso, revocación y designación del Administrador Unico de la sociedad;

V.- Reelección o, en su caso, revocación y designación del comisario de la sociedad;

VI.- Ratificación o, en su caso, revocación y designación del secretario de la sociedad, así como de su suplente;

VII.- Ratificación o, en su caso, revocación de los poderes otorgados por la sociedad y otorgamiento de nuevos poderes;

VIII.- Determinación de los emolumentos al Administrador Unico y al comisario de la sociedad;

IX.- Asuntos varios, y

X.- Designación de la persona o personas que fungirán como delegado o delegados que ejecuten las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Con fundamento en el artículo vigésimo noveno de los estatutos sociales, para asistir a las Asambleas, los accionistas deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la sociedad y podrán hacerse representar mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

La documentación relacionada con el orden del día, se encuentra a disposición de los accionistas en las oficinas de la sociedad.

México, D.F., a 24 de noviembre de 2009.

Administrador Unico

Giles Luis Montgomery García Pimentel

Rúbrica.

(R.- 298951)

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS, S.A. DE C.V.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 004

De conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública número 9J2P-EBM-001-09, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://puertodosbocas.com>, o bien, en carretera federal Puerto Ceiba-Paraíso número 414, colonia Quintín Arauz, Paraíso, Tabasco, teléfono 933 33 35180, extensiones 114 y 105, fax extensión 108; los días del 2 al 6 de diciembre del año en curso, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Descripción de la licitación	Enajenación de bienes muebles-vehículos y otros.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en: www.puertodosbocas.com	2/12/2009
Junta de aclaraciones	7/12/2009, 12:00 horas.
Visita a instalaciones	7/12/2009, 9:30 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	14/12/2009, 10:00 horas.

Paraíso, Tab., a 2 de diciembre de 2009.

Representante Legal

Lic. Antonio Gaytán Ornelas

Rúbrica.

(R.- 298883)

Banco de Desarrollo de América del Norte
Gobierno del Estado de Chihuahua
Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua
Junta Rural de Agua y Saneamiento de San Isidro
LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL
CONVOCATORIA: JRAS-SAN ISIDRO-02-2009

La Junta Rural de Agua y Saneamiento de San Isidro (JRAS), en San Isidro, Municipio de Juárez, en el Estado de Chihuahua, México ha recibido recursos no reembolsables de su Programa Fondo de Infraestructura Ambiental Fronteriza, que opera con aportaciones de la Agencia de Protección Ambiental Fronteriza de los Estados Unidos (EPA), para financiar la construcción de la red de distribución, caseta de operación y red de atarjeas en la localidad de San Isidro, Municipio de mismo Juárez, en el Estado de Chihuahua.

Se invita por este medio a las empresas interesadas elegibles a presentar en idioma español en un sobre cerrado, ofertas técnicas y económicas, para llevar a cabo mediante un contrato a base de precios unitarios y tiempo determinado, la siguiente obra:

Descripción general de las obras de: construcción del sistema de agua potable, consistente en 570 mts. de tubería de PVC 3" de diámetro para red de distribución, 106 tomas domiciliarias y caseta de operación, así como el sistema de alcantarillado consistente en 2,091 mts de tubería de PVC de 20 cms. de diámetro para red de atarjeas, 26 pozos de visita y 120 descargas domiciliarias en la localidad de San Isidro, municipio del mismo nombre, en el Estado de Chihuahua.

Licitación número JRAS- SAN ISIDRO-02-2009

Costo de las bases: \$3,000.00 M.N. (tres mil pesos 00/100 moneda nacional) o su equivalente en dólares americanos.

Capital contable mínimo requerido: \$1'400,000.00 M.N. (un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional) o su equivalente en dólares americanos.

Fecha límite para adquirir bases: 6 de enero del año 2010.

Visita al lugar de la obra o los trabajos: 5 de enero del año 2010 a las 11:00 horas, hora local.

Junta de aclaraciones: 5 de enero del año 2010 a las 12:00 horas, hora local.

Presentación y apertura de proposiciones: 12 de enero del año 2010 a las 11:00 horas, hora local.

El acto del fallo será el 20 de enero del año 2009 a las 13:00 horas, hora local.

Fecha estimada de inicio de los trabajos: 16 de febrero del año 2010.

Fecha estimada de terminación de los trabajos: 15 de junio del año 2010.

Las obras se localizan en la localidad de San Isidro, Municipio de mismo Juárez, en el Estado de Chihuahua, México y tendrán una duración de 120 (ciento veinte) días naturales para su ejecución.

Excepto la compra de las bases de licitación, todos los actos se llevarán a cabo en el domicilio de la Junta Rural de Agua y Saneamiento de San Isidro (JRAS), en ubicada en la carretera Juárez-Porvenir sin número, San Isidro, Municipio de Juárez, en el Estado de Chihuahua, México, en las fechas y horarios señalados anteriormente.

La cita para la visita al lugar de los trabajos será en la Junta Rural de Agua y Saneamiento de San Isidro (JRAS), ubicada en carretera Juárez-Porvenir sin número, en San Isidro, Municipio de Juárez, en el Estado de Chihuahua, México.

La participación en contratos financiados por el BDAN está abierta a empresas de cualquier país. Estas licitaciones se llevarán a cabo en consistencia con las Políticas y Procedimientos de Contratación y Adquisición del BDAN. No se aceptarán empresas que hayan sido previamente sancionadas por el BDAN y/o rescindidas contractualmente por la contratante y/o la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua (JCAS). Una vez adjudicado el contrato, la relación jurídica entre la Contratante y el Contratista, así como la interpretación y resolución de las controversias que se susciten y que no estén relacionadas con el proceso de licitación, se sujetarán a lo previsto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

No se recibirán propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica, ni se podrán consultar o adquirir las bases de licitación por medios de difusión electrónica.

La documentación de la licitación se publicará únicamente en español y las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta desde la publicación de la convocatoria hasta los días señalados con anterioridad, en las oficinas de la Contratante y las oficinas de la JCAS, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la Junta Rural de Agua y Saneamiento de San Isidro (JRAS) y en la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua (JCAS), y para su venta únicamente en el Departamento de Costos y Licitaciones de la (JCAS), ubicadas en la avenida Teófilo Borunda número 500, código postal 31000, en la Ciudad de Chihuahua, Chih., México, teléfonos (614) 439 3510 y (614) 439 3500, extensiones 22099 y 22074, mediante solicitud por escrito a la Contratante y/o a la JCAS y el pago de un derecho no reembolsable de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 moneda nacional) o su equivalente en dólares americanos, por cada contrato, este pago podrá realizarse en efectivo o mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua en las cajas recaudadoras de dicho Organismo. Para los licitantes extranjeros, el pago de las bases deberán realizarlo de igual forma.

La venta de bases y planos se hará a todos los licitantes que presenten el punto 1, sin embargo los requisitos generales que deberán ser cubiertos en la licitación son:

1.- Solicitud por escrito a la Contratante o la JCAS para su inscripción a la licitación.

2.- Copia del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones si las hubiere, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o sus equivalentes para licitantes extranjeros para el caso de persona física deberá presentar acta de nacimiento e identificación con fotografía (original y copia), en caso de mandar un representante éste debe presentar un poder simple.

3.- Documentación que compruebe el capital contable mínimo requerido, mismo que deberá acreditarse con los estados financieros dictaminados del año fiscal 2008 elaborados por un perito externo autorizado por la SHCP o su equivalente para empresas extranjeras, balances generales y estados de resultados actualizados al 30 de noviembre de 2009, a fin de comprobar su capital contable.

4.- Relación de contratos en vigor que tengan celebrados tanto con la Administración Pública como con particulares, señalando el importe total contratado y el importe por ejercer desglosado por anualidades, con fecha de corte al mes de diciembre de 2009.

5.- Una breve descripción de la empresa, su organización y servicios.

6.- Para acreditar la experiencia técnica que se requiere para esta licitación, el licitante deberá exhibir: documentación de carácter legal (carátulas y/o contratos) que acredite su capacidad técnica demostrando mediante contratos individuales y satisfactoriamente terminados en tiempo y costo en los últimos tres años, obras de naturaleza y características equivalentes cuyos montos y volúmenes sean iguales o mayores a la presente licitación, anexando copias de las actas de recepción, para el caso de asociaciones, cuando menos uno de los socios deberá cumplir con este punto. Se deberá presentar relación de equipo propio disponible y suficiente para esta obra; que no esté comprometido en otro contrato vigente. Información relativa a trabajos ejecutados en los últimos tres años, con una breve descripción de las actividades realizadas incluyendo el nombre y número telefónico de referencias de por lo menos tres de estos trabajos.

7.- Curriculum vitae (CV) firmados por los interesados y el representante legal del licitante, del personal que esté disponible para trabajar en esta obra, sólo se considerarán los CVS debidamente firmados por el interesado y de aquellos que hayan participado directamente en contratos terminados de obras de saneamiento equivalentes y que tengan la capacidad de comunicarse en el idioma español.

Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, que el licitante no se encuentra en los supuestos que establecen los artículos 51 y 78 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y que por su conducto no participan en los procedimientos de contratación de personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública en los términos del artículo 51 fracción IV de la propia Ley, así mismo deberá presentar carta de no soborno. No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos de dichos artículos.

9.- Para personas físicas o morales en asociación, éstas deberán de presentar el original del contrato en asociación debidamente firmado por cada uno de los representantes legales y la descripción de responsabilidades y compromisos, debiendo de manifestar quién será el licitante responsable, así como quién será el representante legal de la asociación. Será requisito indispensable que dicho contrato sea notariado. El cumplimiento de los requisitos arriba mencionados deberá de ser cubierto por cada uno de los integrantes de la asociación.

La propuesta podrá ser presentada tanto en dólares americanos o pesos mexicanos. Las estimaciones mensuales serán pagadas conforme a la moneda indicada en su propuesta. Para efectos de evaluación, únicamente se tomará el tipo de cambio aplicable para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, que se publique en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de diciembre del año 2009.

Se otorgará un anticipo de 30% (treinta por ciento) del importe total de la asignación aprobada.

Las propuestas deberán incluir una garantía de seriedad por el 5% (cinco por ciento) del valor de su propuesta sin incluir el impuesto al valor agregado en la moneda cotizada, mediante cheque no negociable del licitante o con póliza de fianza a favor de "Junta Rural de Agua y Saneamiento de San Isidro y/o Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua", otorgada por institución autorizada para operar en el país.

Los licitantes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional en las oficinas del Departamento de Costos y Licitaciones de la JCAS, ubicada en la avenida Teófilo Borunda número 500, colonia Centro, Chihuahua, Chih., México, teléfonos 01 (614) 439-3510 y 439-3500, Extensiones 22024, 22099 y 22068, fax 01 (614) 439-3529, correo electrónico marivera@chihuahua.gob.mx y judominguez@chihuahua.gob.mx de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, atención Ing. María de Jesús Rivera Rivera, a partir de la publicación de la convocatoria.

Las propuestas deberán entregarse en las oficinas de la Junta Rural de Agua y Saneamiento de San Isidro (JRAS), en el domicilio, fecha y hora indicadas para el acto de presentación y apertura de las proposiciones, hora en que se abrirán ante la presencia de aquellos representantes de los licitantes que opten por asistir.

La Convocante con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará un dictamen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual, en su caso, adjudicará el contrato al licitante que, de entre los proponentes, reúna las condiciones necesarias, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, la ejecución de los trabajos, y haya presentado la oferta evaluada como la solvente más baja en los términos definidos en las bases de la licitación.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proporciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada. Cualquier condición propuesta por los licitantes que varíe en cualquier forma las condiciones impuestas o requeridas en la convocatoria, podrá ser motivo para desechar la propuesta.

2 de diciembre de 2009.

Presidente de la Junta Rural de Agua y Saneamiento de San Isidro, Chih., México

C. Lorenzo Herrera Ruiz

Rúbrica.

(R.- 299171)

Pemex Refinación
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Refinación, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que en seguida se enlistan.

Licitación SUAP-MR/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Localización	Plazo de retiro
397/09	Buque-tanque, Vicente Guerrero (desplazamiento en Rosca: 3,584 Tons.) \$5'670,000.00 M.N.	1 unidad	Tuxpan, Ver. (Terminal Marítima Tampamochoco)	90 días hábiles
399/09	Refaccionamiento para buques-tanque \$2'540,200.00 M.N.	1 lote	Salina Cruz, Oax. (Terminal Marítima)	40 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 2 al 16 de diciembre de 2009, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.suap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.suap.pemex.com>, o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

Previo al acto de presentación y apertura de ofertas se llevará a cabo únicamente para los interesados en participar en la licitación SUAP-MR-397/09, una reunión de aclaraciones, la cual tendrá lugar el día 9 de diciembre de 2009 a las 12:00 horas, en las oficinas de la Superintendencia General de Transportación Marítima de Pemex Refinación, sitas en domicilio conocido, Barra Norte de Tuxpan, código postal 92800, Tuxpan, Ver.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 17 de diciembre de 2009 a las 10:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán estar referidas a una o a ambas licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 55-33-71-01 o 55-33-71-02.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.
Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 299002)

Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Exploración y Producción, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que en seguida se enlistan, localizados en diversos centros de trabajo de Pemex Exploración y Producción, que se mencionan en las bases correspondientes:

Licitación SUAP-/	Descripción general	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta	Plazo de retiro
ME-468/09	Tubería, válvulas y conexiones de diferentes tipos, especificaciones y diámetros, refacciones y accesorios diversos, equipo y material para maniobras, mangueras y conexiones, materiales diversos, materiales para construcción, herramientas diversas, empaquetaduras, bandas, cadenas de transmisión, tornillería y artículos similares, pegamentos y otros compuestos, ropa y artículos de protección y seguridad, rodamientos sellos para aceite, material eléctrico, equipo de proceso diverso	1 lote	\$896,500.00 M.N.	100 días hábiles
ME-469/09	Válvulas y conexiones de diferentes tipos, especificaciones y diámetros, refacciones y accesorios diversos, equipo y material para maniobras, materiales diversos, herramientas diversas, empaquetaduras, juntas, tornillería y artículos similares, material eléctrico, instrumentos de medición y control, motocompresores, equipo de proceso diverso y equipo de cómputo	1 lote	\$1'035,800.00 M.N.	100 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 2 al 16 de diciembre de 2009, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.suap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario, anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas. Su costo será de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.suap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrarán el 17 de diciembre de 2009 a las 16:30 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán estar referidas a una o a ambas licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 55-33-71-02 o 55-33-71-03.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.
 Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
 Rúbrica.

(R.- 298999)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los bienes muebles que en seguida se enlistan y que se localizan en el A.C.N. Cangrejera, en Coatzacoalcos, Ver.:

Licitación SUAP-M-	Descripción general	Cantidad y unidad de medida	Valor para venta	Plazo de retiro
470/09	Tuberías, válvulas, conexiones para tubería de varios tipos y especificaciones, refaccionamiento diverso, tornillos, espárragos y artículos similares, metales y soldaduras, rodamientos y sellos, bandas y cadenas de transmisión, materiales para maniobras y equipos varios	1 lote	\$9'719,500.00 M.N.	210 días hábiles
471/09	Material eléctrico, refacciones para material eléctrico, instrumentos de medición y control, refacciones para instrumentos de medición y control, materiales para la construcción, ropa y artículos de protección personal, artículos domésticos, mangueras y conexiones, pastas y pegamentos, empaquetaduras, juntas, pinturas y recubrimientos, materiales aislantes, llantas, equipo para combatir incendios y equipo de cómputo	1 lote	\$3'073,400.00 M.N.	210 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 2 al 17 de diciembre de 2009, en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.suap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Huasteca, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario, anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

El pago de las bases de la presente convocatoria deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.suap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrarán el 18 de diciembre de 2009 a las 16:30 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado.

El acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán estar referidas a una o a ambas licitaciones y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 20% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda.

Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 299000)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria No. 105 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, mediante concurso público y abierto para ocupar plazas vacantes.

Con relación al concurso público y abierto del puesto denominado Dirección General Adjunta de Banca Múltiple, adscrito a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro de la Subsecretaría del Ramo, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009, se aclara lo siguiente:

DICE:

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Banca Múltiple
Código:	06-213-1-CFLC003-0000002-E-C-A

DEBE DECIR:

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Banca y Valores
Código:	06-213-1-CFNC003-0000109-E-C-A

Asimismo, con relación al concurso público y abierto del puesto denominado Jefatura de Departamento de Análisis y Estadística Hacendaria, adscrito a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo de la Tesorería de la Federación respectivamente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009, se aclara lo siguiente:

DICE:

Código:	06-611-1-CFOC001-0000043-E-C-O

DEBE DECIR:

Código:	06-611-1-CFOC001-0000072-E-C-O

De igual forma se informa que para ambos puestos se amplía el periodo de Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx) hasta el 9 de diciembre de 2009.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Alejandro Gómez Cardoso

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 14-2009 DE
LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA),
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL MIERCOLES 18 DE NOVIEMBRE DE 2009

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa del cambio en la siguiente plaza, correspondiente a la convocatoria 14-2009.

Nombre de la plaza: Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B (Analista Administrativo) en el Estado de Baja California Sur

Código de la plaza: 16-E00-1-CFPQ002-0002246-E-C-D

DICE:

Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.
Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP). En: Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería.
Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
Capacidades técnicas	Gestión en Materia de Vida Silvestre (Calificación mínima 70)
Otros	La denominación del puesto y las funciones se encuentra en trámite de modificación a la estructura a través de escenario en RH-Net

DEBE DECIR:

Funciones	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del programa "Presupuesto Anual de Adquisiciones", de acuerdo con los requerimientos de la Procuraduría. 2. Dar seguimiento que los proveedores cumplan con los tiempos establecidos, en las bases de los concursos restringidos de licitaciones públicas 3. Realizar las adquisiciones de conformidad a la normativa existente, realizando los pedidos a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad 4. Integrar y controlar que la información captada de las delegaciones como de oficinas centrales de la PROFEPA en materia de inmuebles se encuentren en regla a fin de que cumplan con la normatividad de INDAABIN

	5. Realizar los procedimientos para el trámite de regularización de inmuebles arrendados y de propiedad federal ante INDAABIN 6. Mantener actualizados los controles y expedientes de los inmuebles de propiedad federal con usos destinado a la Profepa y compartidos, y mantener todos los contratos de los inmuebles arrendados, conforme a la normatividad en materia de arrendamiento de inmuebles. 7. Realizar demás actividades inherentes al puesto
Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP). En: Administración , Computación e Informática, Comunicación
Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de empresas Administración Pública
Capacidades técnicas	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental Conservación y Aprovechamiento de la vida silvestre Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)
Otros	La denominación del puesto se encuentra en trámite de modificación a la estructura a través de escenario en RH-Net

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Profepa

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

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 de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 50

El Comité Técnico de Selección de Instituto Nacional de Pesca, 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 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto		Administración	
Nivel administrativo	PQ2	Código de puesto	08-H00-1-CFPQ002-0000095-E-C-6
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Bahía de Banderas, Nayarit	Sede	Bahía de Banderas, Nayarit
Funciones principales	1. Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. 2. Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. 3. Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. 4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. 5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. 6. Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. 7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. 8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. 9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 10. Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. 11. Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. 12. Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. 13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. 14. Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. 15. Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro.		

	16. Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. 17. Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. 18. Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. 19. Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. 20. Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. 21. Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. 23. Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. 24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. 26. Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Administración 3. Contabilidad 4. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Programación y Presupuesto
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI

Nombre del puesto	Subdirección de Administración y Análisis Económicos		
Nivel administrativo	NA1	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000068-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Centro regional de Investigación Pesquera en Manzanillo, Colima	Sede	Manzanillo Colima
Funciones principales	1. Elaborar el programa regional anual del diagnóstico económico y social de la actividad pesquera. 2. Elaborar los términos de referencia del diagnóstico económico y social de la actividad pesquera en la región. 3. Coordinar y desarrollar el programa regional anual del diagnóstico económico y social de la actividad Pesquera. 4. Identificar las principales actividades económicas y la participación relativa de la actividad pesquera. 5. Identificar y proponer acciones y proyectos productivos para mejorar la actividad pesquera. 6. Elaborar una micro-regionalización económica en la región costera que le corresponde. 7. Elaborar y operar el sistema de evaluación y seguimiento de las actividades para el cumplimiento de los Objetivos. 8. Identificar la importancia económica del cuerpo de agua o pesquería objeto del diseño del Plan de Manejo. 9. Evaluar el impacto económico en la actividad de los productores involucrados directamente en los planes de manejo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura: 1. Desarrollo Agropecuario 2. Ciencias Sociales 3. Biología 4. Economía Titulado	
	Experiencia laboral	Al menos cinco años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Actividad Económica 2. Economía Ambiental 3. Ing. y Tec. en medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de proyectos 2. Administración Pública 3. Metodología de la Investigación	
	Otros	1. Facilidad para viajar: SI 2. Periodos especiales de trabajo: SI	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación de Recursos Pesqueros		
Nivel administrativo	OA2	Código de puesto	08-H00-1-CFOA002-00000087-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional Investigación Pesquera en Yucalpetén	Sede	Yucalpetén, Yucatán
Funciones principales	1. Diagnosticar el estado de las poblaciones objeto de una pesquería, identificando el nivel presente de su explotación con el fin de proponer el establecimiento de las bases científicas y tecnológicas para identificar las medidas de regulación apropiadas. 2. Desarrollar esquemas de seguimiento y evaluación de las pesquerías. 3. Sugerir sistemas de muestreo estandarizados para la evaluación de los recursos pesqueros de acuerdo a las características de cada pesquería. 4. Obtener el diagnóstico del estado de las poblaciones objeto de una pesquería.		

	5. Asesorar al personal de investigación de la institución en la resolución de problemas derivados de la incorporación de nuevas metodologías. 6. Asesorar el sector productivo en materia de metodologías para la evaluación de los recursos pesqueros 7. Realizar los inventarios de las existencias de especies en explotación. 8. Identificar el nivel presente de explotación de las especies comerciales. 9. Dar seguimiento a las investigaciones de evaluación de las pesquerías. 10. Integrar los resultados de la evaluación y el diagnóstico de las especies explotadas. 11. Identificar las zonas susceptibles de captura y refugio de especies en explotación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional en las disciplinas que se enlistan abajo: 5. Biología 6. Ecología 7. Oceanografía
	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 4. Administración Pública 5. Biología Animal 6. Oceanografía
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a resultados 4. Trabajo en Equipo 5. Negociación
	Capacidades técnicas	4. Recursos Financieros, Relaciones Laborales y Administración de Personal 5. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 6. Programación y Presupuesto
	Otros	3. Facilidad para viajar: SI 4. Periodos especiales de trabajo: SI

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Estadística e Informática en el Atlántico		
Nivel administrativo	OA001	Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-0000045-E-C-K
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Investigación Pesquera en el Atlántico	Sede	D.F. Oficinas Centrales
Funciones principales	1. Instrumentar y sistematizar la aplicación de metodologías de vanguardia para la evaluación tecnológica de los sistemas de pesca, que garanticen lo rendimientos, minimicen su impacto sobre el entorno ecológico y reduzcan el grado de incertidumbre asociado a su localización, búsqueda y captura. 2. Participar en la elaboración del programa regional de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología de los sistemas de captura y pesca exploratoria; así como contribuir a la formulación de los programas operativos anuales consecuentes. 3. Orientar, diseñar y sistematizar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico, atendiendo especialmente los aspectos de evaluación y optimización técnico-económica de los sistemas de captura, así como la disminución de sus impactos. 4. Formular, elaborar y proponer las opiniones, dictámenes y recomendaciones técnicas, en el ámbito de su competencia, que le sean requeridas. 5. Proponer la implementación de proyectos de pesca exploratoria para la localización de zonas y recursos pesqueros potenciales susceptibles de aprovechamiento. 6. Identificar y elaborar diagnósticos sobre las zonas y recursos pesqueros potenciales, así como diseñar y proponer la implementación de proyectos de pesca exploratoria para su aprovechamiento integral. 7. Diagnosticar las necesidades de instrumentos y herramientas de investigación tecnológica, así como formular y gestionar las propuestas de infraestructura y equipamiento de apoyo a programas relacionados con el área. 8. Identificar áreas de interés y organismos para la celebración de convenios de colaboración para el desarrollo, innovación y transferencia de prototipos sobre artes, equipos, métodos y embarcaciones pesqueras.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional en las disciplinas que se enlistan abajo: 8. Oceanografía 9. Ingeniería 10. Estadística 11. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 12. Biomatemáticas
	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 7. Administración Pública 8. Biología Animal 9. Oceanografía
	Capacidades gerenciales	6. Orientación a resultados 7. Trabajo en Equipo 8. Negociación 9. Liderazgo
	Capacidades técnicas	7. Administración de proyectos 8. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 9. Metodología de la Investigación
	Otros	5. Facilidad para viajar: SI 6. Periodos especiales de trabajo: SI

Nombre del puesto	Director del Centro Regional de Investigación Pesquera en Yucalpetén		
Nivel administrativo	CFNA001	Código de puesto	08-H00-1-CFNA001-0000088-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Centro regional de Investigación Pesquera en Yucalpetén	Sede	Yucalpetén, Yucatán
Funciones principales	1. Realizar las investigaciones biológico pesqueras, de tecnologías de captura, industrialización impacto económico y acuicultura dentro de su ámbito geográfico de acuerdo con las líneas prioritarias de investigación, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y aprovechamiento racional de los recursos pesqueros. 2. Participar en la formulación del programa regional de investigación pesquera y acuícola. 3. Dirigir los Programas Operativos Anuales relativos a los recursos pesqueros de su ámbito geográfico. 4. Elaborar los proyectos del presupuesto de operación de los proyectos de investigación a su cargo vigilando el racional aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. 5. Coordinar e integrar los esfuerzos de investigación de los involucrados en las pesquerías y en la acuicultura de las especies en su ámbito geográfico. 6. Formular y proponer esquemas de vinculación y cooperación con el sector productivo y las instituciones de educación superior e investigación tanto nacionales como extranjeras. 7. Proponer criterios y mecanismos externos de participación, para el financiamiento de los programas de investigación y desarrollo tecnológico que apoyen el desarrollo de la pesca y la acuicultura y que garanticen la calidad de los trabajos, publicaciones y materiales de información científica y técnica que se produzcan en el CRIP a su cargo. 8. Proponer la celebración de convenios con el CRIP en materia de investigación y desarrollo pesquero y acuícola, que permitan el intercambio de información, recursos humanos, fortalecimiento de proyectos de investigación y la optimización del uso de equipos. 9. Proporcionar los elementos técnico-científicos que sustenten las mejores estrategias de manejo para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros. 10. Aplicar uso de metodologías de evaluación que fundamenten las mejores estrategias de manejo para el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros, ejerciendo los principios del código de pesca responsable, a través de programas de superación académica y desarrollo profesional.		

	11. Evaluar y emitir los dictámenes y opiniones técnicos-científicos y recomendaciones requeridas por la Autoridad pesquera para la toma de decisiones en materia de administración de los recursos pesqueros. 12. Brindar asistencia técnico-científica al sector pesquero en el ámbito geográfico de su competencia. 13. Formular y establecer el banco de información con los resultados de las investigaciones efectuadas en cada CRIP y un sistema de consulta eficiente. 14. Proporcionar la información científica y tecnológica para la integración de bases de datos de las pesquerías regionales. 15. Organizar la realización de inventarios de especies y zonas susceptibles de captura y refugio para elaborar las cartas pesqueras estatales de la región. 16. Mantener actualizada la base de datos de las pesquerías de la región geográfica de su competencia. 17. Aplicar los principios del código de pesca responsable, considerando siempre el beneficio social y económico del sector pesquero y el cuidado sobre el medio ambiente. 18. En coordinación con las áreas respectivas del INP, desarrollar estudios socioeconómicos de las principales pesquerías de la región. 19. Desarrollar técnicas de pesca amigables con el medio ambiente. 20. Fomentar la captura de otras especies no tradicionales y el desarrollo de programas de acuicultura en beneficio del sector pesquero.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA: 13. Biología Animal 14. Biología Vegetal 15. Hidrología TITULADO
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 10. Oceanografía 11. Peces y Fauna Silvestre 12. Administración Pública 13. Tamaño de la Población y evolución demográfica
	Capacidades gerenciales	10. Orientación a resultados 11. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	10. Nociones Generales de Administración Pública Federal
	Otros	7. Facilidad para viajar: SI 8. Periodos especiales de trabajo: SI

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control Financiero		
Nivel administrativo	OA01	Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-0000049-E-C-O
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto Nacional de Pesca Distrito Federal Subdirección de Recursos Financieros	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Formular, registrar y conciliar los movimientos de las chequeras de oficina central y el fondo de investigación Pesquera y de las oficinas regionales mediante el sistema de banca electrónica. 2. Registrar y conciliar los movimientos de las cuentas por liquidar certificadas de oficinas centrales y revisar las correspondientes de los centros regionales mediante el SIPREC y el SIAF. 3. Revisar de acuerdo a la normatividad las solicitudes de pago y efectuar los pagos procedentes a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 4. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados. 5. Controlar los pagos efectuados a contratistas y proveedores de bienes y servicios. 6. Verificar que las solicitudes de pago de viáticos y pasajes cumplan con la normatividad vigente y que el trabajador no tenga adeudos anteriores de comprobación de comisiones nacionales y/o internacionales.		

	7. Tramitar los pasajes y ministración de viáticos procedentes. 8. Llevar el control de los pasajes y viáticos tramitados. 9. Registrar y controlar los reintegros de los recursos pagados no comprobados. 10. Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional en las disciplinas que se enlistan abajo: 16. Administración 17. Contaduría 18. Economía Terminado o pasante
	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 14. Organización y Dirección de Empresas 15. Administración 16. Contabilidad 17. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	12. Orientación a resultados 13. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	11. Recursos Financieros, Relaciones Laborales y Administración de Personal 12. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 13. Programación y Presupuesto
	Otros	9. Facilidad para viajar: SI 10. Periodos especiales de trabajo: SI

Nombre del puesto	Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte		
Nivel administrativo	LA1	Código de puesto	08-H00-1-CF52118-54-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Mazatlán, Sinaloa	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Funciones principales	1. Dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones científicas y tecnológicas sobre los recursos pesqueros actuales y potenciales de la región de su competencia. 2. Elaborar, planear y coordinar la ejecución de los programas, proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y las acciones relativas a las atribuciones del Instituto Nacional de la Pesca que se realizan en la región de su competencia. 3. Proponer el programa regional de investigación en materia de evaluación y manejo de recursos Pesqueros. 4. Crear e innovar las tecnologías de captura y de industrialización de acuerdo con las necesidades de la Región. 5. Desarrollar el diagnóstico y su actualización, de las condiciones sociales y económicas de las localidades pesqueras en la región de su competencia, orientado hacia la elaboración de estrategias de desarrollo y manejo del sector. 6. Proporcionar asesoría técnica a los productores para la implantación de sistemas de aseguramiento de la calidad en las distintas fases de la cadena productiva de la pesca. 7. Asesorar a la autoridad pesquera en la toma de decisiones que permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y el desarrollo del sector en su zona de influencia. 8. Dirigir y coordinar la elaboración de la Carta Nacional Pesquera y de los ordenamientos pesqueros regionales y estatales ubicados en el área de influencia. 9. Desarrollar el diagnóstico y su actualización, de las condiciones sociales y económicas de las localidades pesqueras en la región de su competencia, orientado hacia la elaboración de estrategias de desarrollo y manejo del sector. 10. Apoyar a las unidades administrativas competentes en la realización de ordenamiento pesquero.		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA: 1.- Biología 2.- Pesca 3.- Oceanografía 4.- Ingeniería Titulado
	Experiencia laboral	Al menos diez años de experiencia en las siguientes áreas: 18. Biología Animal 19. Biología Vegetal 20. Oceanografía 21. Producción Animal 22. Tecnología de Materiales 23. Peces y Fauna Silvestre 24. Administración Pública
	Capacidades gerenciales	14. Orientación a resultados 15. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	14. Nociones Generales de Administración Pública Federal
	Otros	11. Facilidad para viajar: SI 12. Periodos especiales de trabajo: SI

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Profesionalización		
Nivel administrativo	CFOA001	Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-0000104-E-C-M
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Recursos Humanos	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación del Instituto Nacional de Pesca. - Conformar el programa anual de capacitación. - Cumplir con el programa anual de capacitación a través de contratos con entidades Capacitadoras. - Ejecutar el proceso de ingreso de servidores públicos de acuerdo con el servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal. - Elaborar las convocatorias para ocupar los puestos vacantes con que cuente el Instituto y proponerlas al comité de selección correspondiente publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen las convocatorias aprobadas por el Comité Técnico de Selección. - Coordinar la aplicación de las evaluaciones correspondientes y preparar el informe que el Comité necesita en la fase de entrevista. - Administrar los subsistemas de evaluación del desempeño y desarrollo profesional del Instituto. - Coordinar la conformación del catálogo de metas anuales del Instituto y sus servidores públicos, presentarlo al comité técnico de profesionalización para su envío a la Secretaría de la Función Pública. - Obtener los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos y reportarlos al Comité Técnico de Profesionalización para su envío a la Secretaría de la Función Pública. - Apoyar a los servidores públicos que lo soliciten en la conformación de su plan de carrera y reportarlos al comité técnico de profesionalización. - Administrar el sistema de puntos de los servidores públicos y reportar los resultados al Comité Técnico de Profesionalización para su envío a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en las disciplinas que se enlistan abajo: 1.- Psicología 2.- Administración 3.- Contaduría 4.- Relaciones Industriales Titulado	

	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: 1.- Administración Pública 2.- Dirección y desarrollo de recursos Humanos 3.- Administración 4.- Organización y Dirección de Empresas 5.- Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales	16. Orientación a resultados 17. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	15. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 16. Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo 17. Recursos Humanos Selección e Ingreso
	Otros	13. Facilidad para viajar: SI 14. Periodos especiales de trabajo: SI

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Control de Personal		
Nivel administrativo	OA01	Código de puesto	08-H00-1-CFOA001-48-E-C-M
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Recursos Humanos	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Tener un control del personal del instituto para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del mismo de acuerdo con la normatividad existente. 2. Elaborar, altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo del personal del Instituto contratado tanto por honorarios asimilados a salarios como por tabulador general o de mandos medios. 3. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Formular la nómina del personal contratado por el Instituto, tanto por el régimen presupuestal y de honorarios asimilados a salarios, de oficinas centrales y regionales y mantener el control de las vigencias de los contratos. 5. Operar el sistema de pago de salarios, prestaciones económicas y aguinaldos al personal del Instituto ya sea por medio de depósito en Institución Bancaria o de la chequera correspondiente. 6. Sugerir mejoras al funcionamiento del Sistema de Nómina del Instituto, acatando las disposiciones de las autoridades competentes para su óptima operación. 7. Atender el cumplimiento de los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia, ceses suspensiones e inhabilitaciones dictadas por las autoridades competentes		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en las disciplinas que se enlistan abajo: 19. Administración 20. Contaduría 21. Economía 22. Psicología Terminada o pasante	
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 25. Administración Pública 26. Organización y dirección de Empresas 27. Contabilidad 28. Psicología Industrial	
	Capacidades gerenciales	18. Orientación a resultados 19. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	18. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 19. Recursos Humanos Organización y presupuesto Capítulo 1000	
	Otros	15. Facilidad para viajar: SI	

	16. Periodos especiales de trabajo: SI		
Nombre del puesto	Subdirector de Acuacultura en el Pacífico		
Nivel administrativo	NA001	Código de puesto	08--H00-CFNA001-000035-E-C-D
Número de vacantes	Una		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Acuacultura	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer líneas prioritarias de investigación acuícola en tecnologías de cultivo de especies nativas y de importancia comercial susceptibles de aprovechamiento. 2. Integrar las propuestas de los proyectos acuícolas, para coordinar su ejecución. 3. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración. 4. Coordinar, supervisar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación en biotecnologías de cultivo. 5. Integrar las propuestas de los proyectos en materia de sanidad y nutrición acuícola. 6. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración. 7. Asesorar en la integración de documentos técnicos y científicos en materia de sanidad, nutrición y tecnología de cultivos. 8. Realizar las gestiones pertinentes para la publicación de los manuales de tecnologías de cultivo así como las publicaciones en materia de sanidad y nutrición acuícola. 9. Propiciar los vínculos con instituciones y organismos internacionales con el fin de participar en foros sobre regulaciones para el manejo nutricional, enfermedades de las especies y avances en tecnologías de cultivo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura: 23. Biología 24. Nutrición 25. Oceanografía Titulado	
	Experiencia laboral	Al menos seis años de experiencia en las siguientes áreas: 29. Biología Animal 30. Bioquímica 31. Procesos Tecnológicos	
	Capacidades gerenciales	20. Orientación a resultados 21. Trabajo en Equipo 22. Negociación	
	Capacidades técnicas	20. Metodología de la investigación de proyectos	
	Otros	17. Facilidad para viajar: SI 18. Períodos especiales de trabajo: SI	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar

	inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. (Sólo se aceptará título o cédula profesional 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar mérito	1.- Constancias, Títulos, diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2.- Constancias de Capacitación (perfil solicitado). 3.- Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado) 4.- Logros Laborales 5.- Distinciones (perfil solicitado). 6.- Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar experiencia	1.- Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2.- Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3.- Constancias de Experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito 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 halla emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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.	
Desarrollo del concurso	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 www.trabajaen.gob.mx y www.inapesca.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	El 2 de diciembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de diciembre al 16 de diciembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de diciembre de 2009
	Exámenes de conocimientos *	El 18 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Evaluación de habilidades *	El 5 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Cotejo documental, evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Examen de Aptitud para el Servicio Público *	El 7 de enero de 2010
	Entrevista*	El 11 de enero de 2010
	Determinación del candidato ganador*	El 12 de enero de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas, horarios y sedes indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. *Las diferentes etapas del concurso se llevarán a cabo en la dirección, fecha y horarios que se indique en las siguientes sedes: La etapa de la entrevista será en el D.F. • Veracruz, Veracruz se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de: Jefatura de Departamento de Evaluación de Recursos Pesqueros en el Atlántico, Director del Centro Regional de Investigación Pesquera en Yucalpetén, Jefatura del departamento de Estadística e Informática • Manzanillo, Colima se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de: Subdirector de Administración y Análisis Económicos. • Mazatlán, Sinaloa se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de: Administrador en Bahía Banderas, • Distrito Federal se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de: Jefatura de Departamento de Control Financiero, Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Norte, Jefatura de Departamento de Control de Personal, Subdirección de Acuicultura en el Pacífico, Jefatura de Profesionalización.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inapesca.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público". El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx.	

	En el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.)																																
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																																
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): - Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector 70 (setenta), Director y Director General 80 (ochenta) • Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) no serán motivo de descarte																																
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">Tabla del Sistema de Puntuación General</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado final por etapa</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>I.- Revisión Curricular</td><td>0</td><td>Sin puntaje 0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+20=40</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>20</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td></td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula</td><td>I+II+III+IV=100</td></tr></table>	Tabla del Sistema de Puntuación General				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado final por etapa	I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0	II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30	Exámenes de Habilidades	10	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40	Valoración del Mérito	20	IV.- Entrevista		30	30	Fórmula			I+II+III+IV=100
Tabla del Sistema de Puntuación General																																	
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado final por etapa																														
I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0																														
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30																														
	Exámenes de Habilidades	10																															
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40																														
	Valoración del Mérito	20																															
IV.- Entrevista		30	30																														
Fórmula			I+II+III+IV=100																														
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																
Determinación y 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 del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, 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 Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																																
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 ésta 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.																																
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 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico yeesica.peralta@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9547 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Liliana Espinosa Alvarez

Rúbrica.

TEMARIOS

ADMINISTRADOR

Análisis e interpretación de los estados financieros

<http://www.monografias.com/trabajos11/interdat/interdat.shtml>

Programación de presupuestos

Bibliografía: ANALISIS e interpretación de estados financieros. De Abraham Perdomo Romero. Ed:

CENGAGE LEARNING EDITORES

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.monografias.com/trabajos13/clapre/clapre.shtml>

Fundamentos de contabilidad

Bibliografía: PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD de Elías Lara Ed. Trillas

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.monografias.com/trabajos36/curso-contabilidad/curso-contabilidad.shtml?monosearch>

Control, seguimiento y actualización de inventarios

Bibliografía COMPRAS E INVENTARIOS de Claudio Soriano Soriano EDICIONES DIAZ DE SANTOS

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml?monosearch>

Administración de recursos humanos

VISION INTEGRADA DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Bibliografía MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

De: DANIEL PATRICIO JIMENEZ Ed: ESIC

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.monografias.com/trabajos17/antecedentes-recursos-humanos/antecedentes-recursos-humanos.shtml?monosearch>

MANEJO DE CONFLICTOS

Bibliografía MANEJO DE CONFLICTOS

De: MAURO RODRIGUEZ ESTRADA Ed: El manual moderno

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.monografias.com/trabajos40/manejo-conflictos/manejo-conflictos.shtml?monosearch>

Negociación y orientación a resultados.

Bibliografía

INTEGRACION DE EQUIPOS

De: MAURO RODRIGUEZ ESTRADA Ed. EL MANUAL MODERNO

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.monografias.com/trabajos60/proceso-negociacion/proceso-negociacion.shtml>

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y ANALISIS ECONOMICOS

FUNDAMENTACION LEGAL

Ley Orgánica Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

CAPITULO II

De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Página Web

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable

Bibliografía:

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

TITULO QUINTO

DE LA INVESTIGACION Y CAPACITACION PESQUERA Y ACUICOLA

Página Web

gaceta.diputados.gob.mx/PDF/60/2008/ago/20080825.pdf

Administración y Análisis Económicos

Planeación de negocios

Bibliografía

Guillermo Gómez Ceja "Planeación y organización de empresas" editorial McGraw-Hill, Octava edición, 2004

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

"Teoría de la Planeación de Negocios"

"Planeación táctica II – Metodología para formular programas y Presupuestos"

"La empresa"

"Políticas y Procedimientos"

"El proceso Administrativo"

Página Web

http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n_de_Empresas#Proceso_administrativo

Evaluación de proyectos

Bibliografía

Baca Urbina, "Evaluación de Proyectos" Cuarta Edición, Editorial: McGraw-Hill, México, 1999

Ilpes (Instituto latinoamericano para el desarrollo económico y social) "Formulación y Evaluación de proyectos" 1998

Sepesca "Formulación y evaluación de proyectos" 1981

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Métodos de evaluación que toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo

Métodos de evaluación que no toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo

Razones de liquidez

Razones de rentabilidad

Elementos de un proyecto de inversión

Página Web

<http://www.monografias.com/trabajos16/metodos-evaluacion-economica/metodos-evaluacion-economica.shtml>

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE RECURSOS PESQUEROS

Conocimientos básicos de los recursos pesqueros del Golfo de México

Principales especies de organismos marinos que se explotan en el Golfo de México y Mar Caribe

Bibliografía

Carta Nacional Pesquera Actualización 2006

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_carta_nacional_pesquera

- Administración y Evaluación de Proyectos de Investigación
Diseño de investigación.
Protocolos de investigación en ciencia pesquera
Conceptos básicos de estadística aplicada a la ciencia pesquera: Población, muestra, muestra aleatoria.
Métodos estadísticos aplicados a las pesquerías
Técnicas de Muestreo
Diseño Experimental
Bibliografía
SPARRE, P. y S.C. VENEMA. 1997. Introducción a la evaluación de recursos pesqueros tropicales. Parte 1. Manual. FAO Documento Técnico de Pesca. No. 306.1 Rev. 2: 420 pp
Bazigos, G.P. Applied fishery statistics. FAO Fisheries Technical Paper. No. 135. Rome. FAO. 1988. 213 p.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.fao.org/docrep/w5449e/w5449e00.htm>
Vinculación de la investigación científica con la administración pública de los recursos pesqueros
Leyes y normas oficiales mexicanas e instrumentos de regulación
Bibliografía
Carta Nacional Pesquera Actualización 2006; Ley de Pesca y su reglamento; Normas Oficiales Mexicanas: NOM-006-PES-1993 con sus respectivas modificaciones y resolución; NOM-008-PESC-1993; NOM-009-PESC-1993; NOM-013-PESC-1994; NOM-015-PESC-1994; NOM-016-PESC-1994; NOM-023-PESC-1996; NOM-024-PESC-1999; NOM-029-PESC-2006; NOM-033-PESC-2003; NOM-037-PESC-2004; Y SU MODIFICACION; NOM-041-PESC-2003; NOM-061-PESC-2006 Y NOM-065-PESC-2007
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Normas Oficiales mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicables al Golfo de México y Mar Caribe
Página Web
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_carta_nacional_pesquera_
<http://www.economia-noms.gob.mx/>
Conocimientos básicos de Métodos de Evaluación de Pesquerías
Unidad poblacional, curvas de captura, crecimiento poblacional, etc.
Parámetros pesqueros y su estimación
Modelos de Biomasa Dinámica
Modelos de captura a la edad
Modelos de Reclutamiento
Rendimiento por recluta
Análisis de decisiones e incertidumbre
Selectividad de artes de pesca
Eficiencia de las artes de pesca
Bibliografía
SPARRE, P. y S.C. VENEMA. 1997. Introducción a la evaluación de recursos pesqueros tropicales. Parte 1. Manual. FAO Documento Técnico de Pesca. No. 306.1 Rev. 2: 420 pp
HILBORN, R., and C. J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Uncertainty. Chapman and Hall. New York. 569 pp.
HADDON, M. 2001. Modelling and quantitative methods in fisheries. Chapman & Hall/CRC, 406 p.
Seijo, J.C.; Defeo, O.; Salas, S. Fisheries bioeconomics. Theory, modelling and management. FAO Fisheries Technical Paper. No. 368. Rome, FAO. 1998. 108 p.
Definición y clasificación de las diversas categorías de artes de pesca. FAO Fisheries Technical Paper. No. 222. Revisión 1. Rome,
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.fao.org/docrep/003/w6914e/W6914E00.htm#TOC>
<http://www.fao.org/docrep/w5449e/w5449e00.htm>
<http://www.fao.org/docrep/008/t0367t/t0367t00.htm>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA EN EL ATLANTICO

- Estadísticas
Estudios biológicos de las principales especies pesqueras de la zona del Golfo de México y Mar Caribe.
Bibliografía:
Gulland, J.A. 1966. Manual of sampling and statistical methods for fishery biology. Part 1. Sampling methods, FAO Man. Fish. Sci. (3) 87 pp.
Cochran, W.G. 1977. Sampling techniques. New York, John Wiley and Sons, Inc., 428 pp. 3rd ed.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Datos de capturas, esfuerzos, CPUE, muestreos de campo.

Estudios poblacionales de las principales especies pesqueras de la zona del Golfo de México y Mar Caribe/ Indicadores de las pesquerías/ Modelos

Bibliografía:

Pauly, D. 1980. A selection of simple methods for the assessment of tropical fish stocks. FAO fish. Circ., (729):54 pp

Indicadores del Esfuerzo Pesquero

Bibliografía:

CONAPESCA, 2006. Metodología para la estimación y análisis de indicadores del esfuerzo pesquero. México

Informática

Sistemas de información geográfica de las áreas de pesca

Bibliografía

Burrough, P. y Mc Donnell, R. (1998). Principles of Geographical Information Systems. Oxford University Press.

Paquetes de cómputo para evaluación de recursos pesqueros

Bibliografía

Gayanillo Jr., F.C., P. Sparre and D. Pauly. 1995. The FAO ICLARM Stock Assessment Tools (FISAT) User's Guide. FAO computerized Information Series (Fisheries), No. 8, Rome, 186

Estructura de bases de datos, relaciones, accesibilidad, mantenimiento

Bibliografía

Microsoft office Access,

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

DIRECTOR DEL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN YUCALPETEN

Conocimientos básicos de los principales recursos pesqueros del Atlántico.

Principales especies de organismos marinos en cuanto a valor económico, volumen e importancia social que se explotan en el Atlántico y Península de Yucatán

Bibliografía:

SAGARPA. 2007. Anuario Estadístico de Acuicultura y Pesca. Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca – Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Página Web:

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

Principales organismos acuícolas que se cultivan en el Atlántico

Bibliografía:

SAGARPA. 2007. Anuario Estadístico de Acuicultura y Pesca. Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca – Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Página Web:

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

Estado de aprovechamiento de las especies de interés en el Atlántico, así como la organización pesquera en el estado de Yucatán

Bibliografía:

SAGARPA. 2000. Sustentabilidad y pesca responsable en México: Evaluación y Manejo. Instituto Nacional de la Pesca – Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 1111 pp.

Página Web:

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124

Administración y evaluación de proyectos de investigación pesquera y acuícola

Diseño de investigación

Bibliografía:

Cochran, W. G. y G. M. Cox. 1992. Diseños experimentales. Trillas. 2ª Ed. 661 pp.

Spector, P. E. 1981. Research design. Sage University. 80 pp.

Protocolo de investigación

Bibliografía: Cargill, M. y P. O'Connor. 2009. Writing Scientific Research Articles: Strategy and Steps. Wiley-Blackwell. 173 pp.

Métodos para supervisar el cumplimiento de los objetivos planteados en los proyectos de investigación, así como su seguimiento

Bibliografía: PMBOK Guide. 2004. A guide to the project management body of knowledge. 3rd Ed. Project Management Institute. 390 pp.

Revisión y evaluación de opiniones y dictámenes técnicos.

Página Web:

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=section&id=3&Itemid=18

Vinculación de la investigación científica con la administración pública de los recursos pesqueros

Carta Nacional Pesquera.

Página Web:

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

Bibliografía: SAGARPA. 2007. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 119 pp.

Normas Oficiales Mexicanas que regulan la actividad pesquera aplicable al Golfo de México así como en las que se tiene injerencia en el Caribe Mexicano.

Página Web: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms

Áreas naturales protegidas y su relación con la pesca y acuacultura.

Página Web

<http://www.conanp.gob.mx/>

Conocimientos básicos

Modelos de producción excedente: conceptos básicos.

Bibliografía: Hilborn, R. and C. Walters. 1999. Quantitative Fisheries Stock Assessment: Choice, Dynamics and Uncertainty.

Quinn, T.J. y R.B. Deriso. 1999. Quantitative Fish Dynamics. Oxford University Press.

Análisis de riesgo en pesquerías y en cultivos acuícolas

Bibliografía: Seijo, J.C., O. De Feo y S. Salas. 1997. Bioeconomía pesquera: Teoría, modelación y manejo. FAO Documento Técnico de Pesca No. 368. Roma. 176 pp.

Manejo de bases de datos pesqueros

Bibliografía: FAO. 2008. The State of World Fisheries and Aquaculture. Food and Agriculture Organization of the United Nations / Fisheries and Aquaculture Department. Rome. 176 PP.

SAGARPA. 2007. Anuario Estadístico de Acuacultura y Pesca. Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca – Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Página Web:

<http://www.fao.org/docrep/011/i0250e/i0250e00.htm>

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca

Modelos Análisis de la Población Virtual.

Bibliografía: Haddo, M. 2001. Modelling and Quantitative Methods in Fisheries. Chapman & Hall/CRC

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

PRINCIPALES DEFINICIONES

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

CLASIFICACION DEL GASTO PUBLICO

Bibliografía

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

CAPITULOS DEL GASTO PUBLICO

CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERIA

MANEJO DE TESORERIA Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

Página Web

<http://www.associatedcontent.com>

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

CAPITULOS DEL GASTO PUBLICO

Bibliografía:

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

OBLIGACIONES FISCALES

Bibliografía

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

INGRESOS

Bibliografía

LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
SUJETOS DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Bibliografía:
LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
TASAS
Bibliografía
LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
DE LOS INGRESOS DE PERSONAS FISICAS
Bibliografía
REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
COMPROBANTES FISCALES
Bibliografía
CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA FEDERAL
CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES
Bibliografía
MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA FEDERAL
Página Web
<http://www.hacienda.gob.mx>
NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO
DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES
Bibliografía
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Página Web
<http://www.segob.gob.mx>
ZONAS Y TARIFAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y PASAJES
Bibliografía
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Página Web
<http://www.segob.gob.mx>
COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONES
Bibliografía
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Página Web
<http://www.segob.gob.mx>
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL INAPESCA Y SUS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
Página Web
<http://www.sagarpa.gob.mx>
Página Web
<http://www.segob.gob.mx>
COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES
Bibliografía
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
Página Web
<http://www.segob.gob.mx>
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

DE LA COMPETENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Bibliografía

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Bibliografía

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Página Web

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN EL PACIFICO NORTE

Conocimientos generales sobre recursos naturales y actividad pesquera

Estadística oficial pesquera mexicana y mundial; tendencias

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Zonificación, regiones pesqueras, registros de capturas, principales pesquerías de México y de la región

Noroeste

Página Web:

<http://www.fao.org/docrep/011/i0250s/i0250s00.htm>

<http://www.fao.org/docrep/009/y5852s/y5852s00.htm>,

www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_anuario_estadistico_de_pesca,

Masas de agua en la región del Pacífico norte de México

Bibliografía:

BAKUN, A. PATTERNS IN OCEAN. OCEAN PROCESSES AND MARINE POPULATION DYNAMICS.

1996. CALIFORNIA SEA GRANT COLLEGE SYSTEM. 323P

Conceptos ecológicos

Bibliografía VALIELA I. 1995. MARINE ECOLOGICAL PROCESSES 1995. HOODS HOLE. MA, USA, Ed.

SPRINGER.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Procesos de producción y productividad natural

Estatus de las pesquerías y recursos potenciales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web:

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124,

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=136&Itemid=136

Investigación y evaluación de recursos

Estadística y bioestadística

Bibliografía

Zar, J.H. (1984) Bioestatistical Analysis. 2nd. Edn. Prentice-Hall, Englewood Cliffs, NJ.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web:

<http://www.fao.org/docrep/009/a0198e/a0198e00.htm>,

Métodos y técnicas de evaluación de recursos comunes en la región Pacífico norte de México

Estimaciones de biomasa por hábitat de los recursos

Riesgo incertidumbre en modelos y en el manejo de recursos naturales

Bibliografía:

HADDON, M. 2001. Modelling and quantitative methods in fisheries. Chapman & Hall/CRC, 406 p.

HILBORN, R., and C. J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Uncertainty. Chapman and hall. New York. 569 pp.

HILBORN, R., C. J. WALTERS and D. LUDWIG. 1995. Sustainable Exploitation of Renewable Resources . Annu. Rev. Ecol. Syst., 26: 45-67

Hoggarth, D.D.; Abeyasekera, S.; Arthur, R.I.; Beddington, J.R.; Burn, R.W.; Halls, A.S.; Kirkwood, G.P.; McAllister, M.; Medley, P.; Mees, C.C.; Parkes, G.B.; Pilling, G.M.; Wakeford, R.C.; Welcomme, R.L. Stock assessment for fishery management – A framework guide to the stock assessment tools of the Fisheries Management Science Programme (FMSP). FAO Fisheries Technical Paper. No. 487. Rome, FAO. 2006. 261p. Includes a CD-ROM

Hoggarth, D.D.; Abeyasekera, S.; Arthur, R.I.; Beddington, J.R.; Burn, R.W.; Halls, A.S.; Kirkwood, G.P.; McAllister, M.; Medley, P.; Mees, C.C.; Parkes, G.B.; Pilling, G.M.; Wakeford, R.C.; Welcomme, R.L. Stock assessment for fishery management – A framework guide to the stock assessment tools of the Fisheries Management Science Programme (FMSP). FAO Fisheries Technical Paper. No. 487. Rome, FAO. 2006. 261p. Includes a CD-ROM

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Página Web:

<ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/a0486e/a0486e00.pdf>

<http://www.fao.org/DOCREP/006/X8498S/X8498S00.HTM>

Reclutamiento, crecimiento y mortalidad de poblaciones naturales explotadas

Bibliografía:

HILBORN, R., and C. J. WALTERS. 1992. Quantitative Fish Stock Assessment. Choice, Dynamics and Uncertainty. Chapman and Hall. New York. 569 pp.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Puntos de referencia en el manejo pesquero

Bibliografía:

Caddy, J. F., Mahon, R. Reference points for fisheries management. FAO Fisheries Technical paper. No.

347. ROME. FAO. 1995. 83 p.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Ecología

Bibliografía Margalef, R. 1981. Ecología. Editorial Planeta. España. 245 p.

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Metapoblaciones, comunidades, poblaciones, zonificación de ambientes marinos, limnología básica

Tecnología, economía y mercado

Valor agregado

Externalidades

Bibliografía; SEIJO, J.C. y O. DEFEO. 1994 BIOECONOMIA PESQUERA TEORIA MODELACION Y MANEJO 1994. FAO

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web:

<http://www.fao.org/docrep/003/w6914s/w6914s00.htm>

Sistemas de pesca selectivos

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web:

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=137&Itemid=137 0

Administración y evaluación de proyectos

Planteamiento y prueba de hipótesis

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Diseño experimental

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Indicadores

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Técnicas de evaluación y seguimiento de proyectos

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Soporte y relaciones de instrumentos e instituciones en la gestión pesquera

Ordenamiento General del Territorio

Ordenamiento Ecológico Marino en el Pacífico Norte

Ordenamiento Pesquero

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Página Web:

http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/ordenamiento_pacificonorte.aspx

<http://www.fao.org/docrep/008/y3427s/y3427s00.htm>

Legislación y normatividad pesquera y ambiental relativa a la pesca

Obligaciones y responsabilidades legales del INAPESCA

Bibliografía

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Ley General de Pesca y Acuicultura Responsable, Normas Oficiales Mexicanas

Página Web:

http://www.inapesca.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=124&Itemid=124,

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_cuadro_de_noms

http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca

Pesquería de camarón: Alto Golfo de California y Sinaloa

Cambio climático global

Organizaciones de la Sociedad Civil para la gestión y conservación de recursos pesqueros en el noroeste de México

Bibliografía

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION

Servicio Profesional de Carrera
Ley del Servicio Profesional de Carrera
<http://www.función publica.gob.mx>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leystpc/r_lspcapf.html
Lineamientos Planeación de Recursos Humanos
<http://www.dof.gob.mx>
Lineamientos Ingreso
<http://www.dof.gob.mx>
Lineamientos Desarrollo Profesional
<http://www.dof.gob.mx>
Lineamientos Capacitación y Certificación de Capacidades
<http://www.dof.gob.mx>
Lineamientos Evaluación del Desempeño
<http://www.dof.gob.mx>
Lineamientos separación
<http://www.dof.gob.mx>
Lineamientos Control y Evaluación
<http://www.dof.gob.mx>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Principales definiciones
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
Prestaciones y Servicios
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
Pensiones y Jubilaciones
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
Préstamos
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
Cuotas y Aportaciones
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
Condiciones Generales de Trabajo
de los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores
Condiciones Generales de Trabajo del Subsector de Pesca Vigentes
<http://www.inpesca.gob.mx>
Comisiones
Estatutos Académicos de Investigación
<http://www.inpesca.gob.mx>
Seguridad Social
Seguros Institucionales
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
ESTATUTOS ACADEMICOS DE PROGRAMACION CURRICULAR
PROMOCION CURRICULAR
ESTATUTOS ACADEMICOS DE PROGRAMACION CURRICULAR
<http://www.inapesca.gob.mx>
LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
DE LA PROMOCION DEL AHORRO DE LOS TRABAJADORES Y DEL OTORGAMIENTO DE
FINANCIAMIENTO, ASI COMO SUS GARANTIAS
Bibliografía
LEY FEDERAL DEL TRABAJO VIGENTE.
LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES.
LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES
DEL ESTADO
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
COMPROBANTES FISCALES
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE
APORTACIONES Y RETIROS DE FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE
MANUAL DE OPERACION DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL
SERVICIO DEL ESTADO.
<http://www.hacienda.gob.mx>
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARTICULO 123 APARTADO
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL INAPESCA Y SUS SERVIDORES PUBLICOS
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO
RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
<http://www.sagarpa.gob.mx>
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
COMPETENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

SUBDIRECCION DE ACUACULTURA DEL PACIFICO

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable
CARTA NACIONAL ACUICOLA
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable (LGPAS)
Considerar artículos 8, 11, 13, 29, 81, 83, 84, 120
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca
OPINIONES TECNICAS: PLANEACION PARA EL DESARROLLO Y DEL ORDENAMIENTO ACUICOLA
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable (LGPAS)
Considerar Artículos 29, Título Noveno Arts. 78 al 102
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca
Sanidad, genética e inocuidad acuícola
Sanidad e inocuidad: LGPAS
Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable (LGPAS)
Considerar: Título décimo primero
http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_ley_de_pesca
http://www.oie.int/ESP/ES_INDEX.HTM
http://www.oie.int/esp/normes/E_standardisation-activities.pdf
Sanidad: Deberá de considerarse Conceptos básicos de sanidad, patología de agentes virales,
bacterianos y parasitarios en crustáceos, moluscos, peces (dulceacuícolas y marinos).
http://www.oie.int/ESP/ES_INDEX.HTM
http://www.oie.int/esp/maladies/es_classification2009.htm?e1d7
http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/e_summry.htm
http://www.oie.int/esp/normes/fcode/E_summry.htm
http://www.oie.int/esp/ressources/es_diseasecards.htm
Normatividad Federal aplicable al sector acuícola
Cuarentena, movilización de crustáceos,
Bibliografía: LGPAS,
NOM-010-PESC-1993:
"Establece los requisitos sanitarios para la importación de organismos acuáticos vivos en cualesquiera de
sus fases de desarrollo, destinados a la acuicultura u ornato, en el territorio nacional."
NOM-011-PESC-1993: "Para regular la aplicación de cuarentenas, a efecto de prevenir la introducción y
dispersión de enfermedades certificables y notificables, en la importación de organismos acuáticos vivos en

cualesquiera de sus fases de desarrollo, destinado a la acuacultura y ornato en los Estados Unidos Mexicanos."

NOM-030-PESC-2000:

"Que establece los requisitos para determinar la presencia de enfermedades virales de crustáceos acuáticos vivos, muertos, sus productos o subproductos en cualquier presentación y Artemia (Artemia SPP), para su introducción al territorio nacional y movilización en el mismo."

NOM-EM-006-PESC-2004:

"Que establece los requisitos de sanidad acuícola para la producción de crustáceos acuáticos vivos, muertos, sus productos y subproductos, así como para su introducción a los Estados Unidos Mexicanos."

Página Web

<http://www.senasica.gob.mx/default.asp?doc=1582>

Fondos Federales para la investigación

Cuarentena

Gestión y administración de proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnologías acuícolas

Gestión y administración: Considerar el Clasificador por el objeto del gasto del gobierno federal

Página Web <http://www.oei.es/memoriasctsi/mesa13/m13p21.pdf>

http://www.gob.mx/wb/SFP/SFP_Clasificador_por_objeto_del_gasto

Biotechnología marina: Producción, diagnóstico y genética

Producción, diagnóstico patológico y genética de especies marinas (crustáceos, moluscos y peces dulceacuícolas y marinos), debe de estar enfocado en los avances actuales en reproducción, manejo, nutrición y sanidad (métodos de diagnóstico).

Bioestadística aplicable al desarrollo de proyectos de investigación y producción acuícolas

Conceptos previos

Elementos. Población. Caracteres.

Representaciones Gráficas

Medidas descriptivas

Estadísticos de tendencia central

Medidas de variabilidad o dispersión

Asimetría y apuntamiento

Variables bidimensionales

Tablas de doble entrada

Dependencia funcional e independencia

Medias y varianzas marginales y condicionadas

Covarianza y coeficiente de correlación

Regresión

Cálculo de probabilidades y variables aleatorias

Experimentos y sucesos aleatorios

Operaciones básicas con sucesos aleatorios

Experimentos aleatorios y probabilidad

Probabilidad condicionada e independencia de sucesos

Ciertos teoremas fundamentales del cálculo de probabilidades

Tesis diagnósticos

Variables aleatorias

Variables aleatorias discretas

Variables aleatorias continuas

Principales leyes de distribución de variables aleatorias

Distribuciones discretas

Reproductividad de familias de v.a.

Distribuciones continuas

Inferencia

Técnicas de muestreo sobre una población.

Propiedades deseables de un estimador.

Estimación confidencial.

Introducción.

Intervalos de confianza para la distribución normal.

Intervalos de confianza para variables dicotómicas.

Contrastes de hipótesis.

Contrastes paramétricos en una población normal.

Contrastes de una proporción.

Contrastes para la diferencia de medias apareadas.

Contrastes de dos distribuciones normales independientes.

Contrastes sobre la diferencia de proporciones.

Contrastes basados en el estadístico Ji-Cuadrado.

El estadístico χ^2 y su distribución.
 Contraste de bondad de ajuste para distribuciones.
 Análisis de la varianza.
 ANOVA con un factor.
 ANOVA de varios factores.

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2009/002

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 APBP/2009/002 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario (01-002-09)		
Código de puesto	12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1: DIRIGIR, SUPERVISAR, ASESORAR Y ADMINISTRAR EN LA REPRESENTACION DE LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA EN TODA CLASE DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, COORDINANDO QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE FIN Y ADMINISTRANDO EL PATRIMONIO INMOBILIARIO PROPIEDAD DE LA INSTITUCION CON EL FIN DE CONTRIBUIR A GARANTIZAR LA NO VACANCIA DE LA PROPIEDAD PRIVADA EN EL DISTRITO FEDERAL DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL CODIGO CIVIL, AJUSTAR LA ACTUACION INSTITUCIONAL AL MARCO JURIDICO VIGENTE Y LOGRAR OBTENER LA MAYOR CANTIDAD DE RECURSOS ECONOMICOS NO PRESUPUESTALES PARA LA INSTITUCION, ASI COMO VERIFICANDO QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS SUSCRITOS POR LA INSTITUCION SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA CUMPLIR CON LA FUNCION JURIDICA ENCOMENDADA A LA INSTITUCION COMO HEREDERO DE ULTIMA INSTANCIA EN EL CODIGO CIVIL E INCREMENTAR EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA CONTRIBUYENDO ASI A LA EJECUCION DE MAYORES ACCIONES DE FILANTROPIA. OBJETIVO 1: REPRESENTAR A LA BENEFICENCIA PUBLICA Y EN CASO PROCEDENTE OBTENER UNA DECLARATORIA DE HEREDERO A FAVOR DE LA INSTITUCION. OBJETIVO 2: ADMINISTRAR DE MANERA CORRECTA EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. OBJETIVO 3: ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES EN LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE SUS BENEFICENCIAS PUBLICAS PARA CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE DESCENTRALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LO RELATIVO A LA CREACION DE BENEFICENCIAS PUBLICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. OBJETIVO 4: ASESORAR PREVIA SOLICITUD A LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA SOBRE EL MARCO JURIDICO APLICABLE AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES ESPECIFICAS,		

PARA AUXILIAR A QUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS MISMOS SE REALICE DEBIDAMENTE FUNDADO EN DERECHO.

OBJETIVO 5:

PROMOVER Y GESTIONAR LA ENAJENACION DE BIENES PERTENECIENTES A LA BENEFICENCIA PUBLICA QUE NO SEAN NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

FUNCIONES:

1. AUTORIZAR LA BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTES DE SUCESIONES POR FALTA DE VIABILIDAD JURIDICA PARA LA INSTITUCION, PARA EVITAR INCURRIR EN GASTOS INNECESARIOS EN PERJUICIO Y MERMA DEL PATRIMONIO.
2. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LA DESIGNACION DE ALBACEAS EN LOS JUICIOS SUCESORIOS EN QUE LA INSTITUCION HA SIDO DECLARADA HEREDERA FIRME.
3. RECIBIR Y TURNAR ACTAS DE RADICACION DE JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO DE LA DIRECCION GENERAL, TURNANDOLAS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS PARA COMPARECER ANTE EL JUZGADO DE LO CIVIL.
4. VERIFICAR QUE SE CUMPLA DE MANERA OPORTUNA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y EL PAGO DE CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
5. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES MAS URGENTES Y A LOS RECURSOS DISPONIBLES.
6. AUTORIZAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA DIRECCION GENERAL.
7. ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO ESTATAL CON LA FINALIDAD DE PODER EMITIR UNA OPINION JURIDICA SOLIDA Y VIABLE SOBRE LA FORMA MAS CONVENIENTE DE CONSTITUCION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL RESPECTIVA.
8. REALIZAR VISITAS DE CAMPO EN LOS ESTADOS PARA REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS VINCULADOS CON EL PROCESO DE CREACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL.
9. FORMULAR PROYECTO PARA LA CREACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL EN EL CUAL SE TOME EN CONSIDERACION LA SITUACION PARTICULAR DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA ASI COMO LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA CULMINACION EXITOSA DEL PROYECTO.
10. ELABORAR A SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS QUE LO REQUIERAN DOCUMENTOS JURIDICOS QUE SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.
11. REVISAR DOCUMENTACION DIVERSA REMITIDA PARA SU OPINION POR LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS QUE LO REQUIERAN PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN AL MARCO JURIDICO APLICABLE.
12. SUGERIR LA NORMATIVIDAD GENERICA APLICABLE CUANDO EN EL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA NO EXISTA EL SUPUESTO NORMATIVO QUE SE ACTUALIZO EN EL MUNDO FACTICO.
13. RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES INTERESADOS EN ADQUIRIR INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
14. SOLICITAR AL INDABBIN LA REALIZACION DE LOS AVALUOS NECESARIOS PARA PODER DETERMINAR DE ACUEDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EL PRECIO DE VENTA DE UN INMUEBLE.
15. EN CASO DE RESULTAR PROCEDENTE LA VENTA, ELABORAR Y REVISAR

	ANTE LOS DIFERENTES FEDATARIOS PUBLICOS LAS ESCRITURAS NECESARIAS PARA LA VENTA DE DICHOS INMUEBLES CONFORME AL MARCO NORMATIVO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. Area de Experiencia Requerida: TEORIA Y METODOS GENERALES Y/O 3. Area de Experiencia Requerida: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O 4. Area de Experiencia Requerida: ORGANIZACION JURIDICA Y/O 5. Area de Experiencia Requerida: DERECHO CATASTRAL Y/O 6. Area de Experiencia Requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O 7. Area de Experiencia Requerida: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 LIDERAZGO	Ponderación 50
		Habilidad 2 VISION ESTRATEGICA	Ponderación 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Control Legal (02-002-09)		
Código de puesto	12-E00-1-CFNB002-0000008-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: DIRIGIR, SUPERVISAR, ASESORAR Y ADMINISTRAR EN LA REPRESENTACION DE LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA EN TODA CLASE DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, COORDINANDO QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE FIN Y ADMINISTRANDO EL PATRIMONIO INMOBILIARIO PROPIEDAD DE LA INSTITUCION CON EL FIN DE CONTRIBUIR A GARANTIZAR LA NO VACANCIA DE LA PROPIEDAD PRIVADA EN EL DISTRITO FEDERAL DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL CODIGO CIVIL, AJUSTAR LA ACTUACION INSTITUCIONAL AL MARCO JURIDICO VIGENTE Y LOGRAR OBTENER LA MAYOR CANTIDAD DE RECURSOS ECONOMICOS NO PRESUPUESTALES PARA LA INSTITUCION, ASI COMO VERIFICANDO QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS SUSCRITOS POR LA INSTITUCION SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE PARA CUMPLIR CON LA FUNCION JURIDICA ENCOMENDADA A LA INSTITUCION COMO HEREDERO DE ULTIMA INSTANCIA EN EL CODIGO CIVIL E INCREMENTAR EL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA CONTRIBUYENDO ASI A LA EJECUCION DE MAYORES ACCIONES DE FILANTROPIA. OBJETIVO 1: ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES EN LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE SUS BENEFICENCIAS PUBLICAS PARA CUMPLIR CON LOS ACUERDOS DE DESCENTRALIZACION DE LOS		

	SERVICIOS DE SALUD EN LO RELATIVO A LA CREACION DE BENEFICENCIAS PUBLICAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCIONES: 1. ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO ESTATAL CON LA FINALIDAD DE PODER EMITIR UNA OPINION JURIDICA SOLIDA Y VIABLE SOBRE LA FORMA MAS CONVENIENTE DE CONSTITUCION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL RESPECTIVA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO	
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: TEORIA Y METODOS GENERALES Y/O 2. Area de Experiencia Requerida: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O 3. Area de Experiencia Requerida: ORGANIZACION JURIDICA Y/O 4. Area de Experiencia Requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación 50
		Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO.	Ponderación 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento Inmobiliario (03-002-09)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOA001-0000025-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		
Sede	México, Distrito Federal.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: ADMINISTRAR ADECUADAMENTE EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA CON LA FINALIDAD DE OBENER LOS MAYORES RECURSOS PARA DESTINARLOS A PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA SALUD. OBJETIVO 1: ELABORAR LOS CONTRATOS QUE PERMITAN LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO b. Carrera específica: ADMINISTRACION c. Carrera específica: CONTADURIA	

	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 2. Area de Experiencia Requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ORIENTACION A RESULTADOS	A	Ponderación 50
		Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO.		Ponderación 50
	Idiomas extranjeros	No requerido		
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Juicios Sucesorios Conexos y Diversos (04-002-09)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOC001-0000015-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE LOS JUICIOS SUCESORIOS DE SEGUNDA A CUARTA SECCION, JUICIOS CONEXOS CON LAS SUCESIONES Y JUICIOS DIVERSOS, PARA OBTENER RESOLUCIONES JUDICIALES A FAVOR DE LA BENEFICENCIA PUBLICA Y PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA MISMA EN LOS CASOS EN QUE ES DEMANDADA, CON EL FIN DE INCREMENTAR EL PATRIMONIO DE ESTA, PARA CONTRIBUIR EN MAS ACCIONES DE FILANTROPIA DENTRO DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA LA MISMA, ASIMISMO PARA QUE NO SE MENOSCABE SU PATRIMONIO. OBJETIVO 1: RECIBIR, REGISTRAR Y ASIGNAR LOS EXPEDIENTES DE LAS SUCESIONES IN TESTAMENTARIAS TURNADOS POR EL DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS PARA EL TRAMITE DE LA SEGUNDA A CUARTA SECCION, PARA TENER UN ORDEN Y CONTROL DE LOS ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE Y HACERLES EL SEGUIMIENTO PROCESAL CORRESPONDIENTE. FUNCIONES: 1. ANALIZAR Y DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVAS A SEGUIR EN LOS JUICIOS EN QUE LA INSTITUCION SEA PARTE PARA CONTRIBUIR A LOGRAR UNA ATENCION JURIDICA DE EXCELENCIA EN LOS JUICIOS EN QUE LA BENEFICENCIA PUBLICA SEA PARTE. 2. REPRESENTAR ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, A LA BENEFICENCIA PUBLICA PARA LA DEFENSA DE SUS DERECHOS E INTERESES O SALVAGUARDAR SU PATRIMONIO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O 2. Area de Experiencia Requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. Area de Experiencia Requerida: ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de habilidades		Habilidad 1 ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación 50	
			Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO.	Ponderación 50	
Idiomas extranjeros		No requerido			
Otros		Disponibilidad para viajar: indefinido			
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.			
Nombre de la plaza		Departamento de Juicios Sucesorios (05-002-09)			
Código de puesto		12-E00-1-CFOC001-0000014-E-C-P			
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción		Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública			
Sede		México, Distrito Federal			
Objetivos y funciones principales		MISSION 1: SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA TRAMITACION DE LOS JUICIOS SUCESORIOS EN PRIMERA SECCION, QUE SE RADIQUEN EN LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO FEDERAL, PARA OBTENER DECLARATORIA DE HEREDEROS A FAVOR DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, CON EL FIN DE INCREMENTAR EL PATRIMONIO DE ESTA PARA CONTRIBUIR EN MAS ACCIONES DE FILANTROPIA DENTRO DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA LA MISMA. OBJETIVO 1: COORDINAR LA ELABORACION Y TRAMITE DE ESCRITOS Y PROMOCIONES EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA, ASI COMO LOS RECURSOS DE APELACION INTERPUESTOS CONTRA AUTOS Y SENTENCIAS, CON EL FIN DE QUE EL JUEZ MODIFIQUE LA RESOLUCION JUDICIAL A FAVOR DE LA BENEFICENCIA PUBLICA FUNCIONES: 1. ANALIZAR Y PROPONER LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SERAN SOMETIDOS AL COMITE INTERNO DE BAJAS, PARA SU AUTORIZACION.			
Perfil y requisitos		Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: DERECHO		
		Laborales	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS Y/O 2. Area de Experiencia Requerida: ORGANIZACION JURIDICA Y/O 3. Area de Experiencia Requerida: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y/O 4. Area de Experiencia Requerida: ADMINISTRACION PUBLICA Y/O 5. Area de Experiencia Requerida: TEORIA Y METODOS GENERALES Y/O		
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación 50	
			Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO.	Ponderación 50	
		Idiomas extranjeros		No requerido	
		Otros		Disponibilidad para viajar: indefinido	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70					

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	* Departamento de Programas Especiales (06-002-09)		
Código de puesto	12-E00-1-CFOA001-0000020-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: OBJETIVO 1: OTORGAR LOS APOYOS EN ESPECIE A PERSONAS FISICAS A LA BREVEDAD POSIBLE Y EN CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO PRINCIPAL DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a) Carrera específica: PSICOLOGIA b) Carrera específica: CIENCIAS SOCIALES c) Carrera específica: ADMINISTRACION d) Carrera específica: HUMANIDADES	
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: PROBLEMAS SOCIALES Y/O 2. Area de Experiencia Requerida: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y/O 3. Area de Experiencia Requerida: CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL Y/O 4. Area de Experiencia Requerida: GRUPOS SOCIALES Y/O	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación 50
		Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO.	Ponderación 50
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de :70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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 el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

	• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultados de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción

	de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC 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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (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. 11. 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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Excusa dirigida a la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de participar en la elaboración y determinación de las herramientas de evaluación. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del

aspirantes	Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 de diciembre de 2009 al 6 de enero del 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 852 967 884">Etapas</th><th data-bbox="967 852 1383 884">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 884 967 915">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="967 884 1383 915">2 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 915 967 968">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="967 915 1383 968">del 2 de diciembre del 2009 al 6 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 968 967 1020">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="967 968 1383 1020">del 2 de diciembre del 2009 al 6 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1020 967 1052">Examen de conocimientos*</td><td data-bbox="967 1020 1383 1052">A partir del 12 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1052 967 1104">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td data-bbox="967 1052 1383 1104">A partir del 20 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1104 967 1136">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="967 1104 1383 1136">A partir del 21 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1136 967 1167">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="967 1136 1383 1167">A partir del 21 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1167 967 1199">Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="967 1167 1383 1199">A partir del 21 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1199 967 1230">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="967 1199 1383 1230">A partir del 27 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1230 967 1262">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="967 1230 1383 1262">A partir del 28 de enero de 2010</td></tr> </tbody> </table> La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Organismo Desconcentrado aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de diciembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre del 2009 al 6 de enero de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre del 2009 al 6 de enero de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 12 de enero de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 20 de enero de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de enero de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de enero de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de enero de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de enero de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de enero de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	2 de diciembre de 2009																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre del 2009 al 6 de enero de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre del 2009 al 6 de enero de 2010																						
Examen de conocimientos*	A partir del 12 de enero de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 20 de enero de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de enero de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de enero de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 21 de enero de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de enero de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de enero de 2010																						

	selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Subdirección de Administración programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó el cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 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 (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de

	Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	Puntaje máximo	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Administración de la Beneficencia Pública (http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante 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 Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicada en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100. 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: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección de Administración, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

	Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de esther.valdelamar@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, ubicadas en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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 http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interior/bolsadetrabajo.html. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será

	necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360, Ext. 44257 y/o 55347952 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Subdirectora de Administración de la

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Elizabeth Abrego Hernández

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2009/002

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	Derecho civil		
	Subtema 1:	Derecho de las personas. Personalidad jurídica, capacidad y representación legal	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV, VI y VIII
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Derecho de las cosas. La propiedad, el usufructo, el uso, la habitación y la posesión	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IX, subcapítulos 1 y 2; X, subcapítulos 1, 2, 6, 7, 8, 9 y 10; XI y XIV
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	El negocio jurídico. Elementos de existencia y de validez	
		Bibliografía	Derecho civil. Parte general. Personas. Cosas. Negocio jurídico e invalidez. 3a. Ed. Jorge Alfredo Domínguez Martínez. México, Porrúa, 1992
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XVI
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	Contratos civiles. Compraventa, donación, arrendamiento y comodato	
		Bibliografía	Contratos civiles. Luis Mauricio Figueroa. México, Porrúa, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Compraventa, Donación, Arrendamiento y Comodato
		Página Web	No aplica
	Subtema 5:	La cesión de derechos	
		Bibliografía	Teoría general de las obligaciones. 14a. Ed. Manuel Borja Soriano. México, Porrúa, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro quinto, título primero
		Página Web	No aplica
Tema 2:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	El órgano administrativo: Concepto; elementos formales y personales	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México,

			Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41ª Ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título primero, capítulos I y II
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Formas de organización administrativa	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Derecho administrativo. 41a. Ed. Gabino Fraga. México, Porrúa, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, título segundo, capítulos I, V y VI
		Página Web	No aplica
	Subtema 3:	La actividad de la administración pública y el acto administrativo	
		Bibliografía	Derecho administrativo. José Roldán Xopa. México, Oxford, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	No aplica
	Subtema 4:	La organización de la administración pública federal en México	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	No aplica (es necesario tener un conocimiento completo de ambas leyes)
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165 .pdf http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-109 .pdf
Tema 3:	Derecho procesal civil		
	Subtema 1:	Estructura del proceso	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 (capítulos del 1 al 4)
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	El juicio ordinario civil	
		Bibliografía	Derecho procesal civil. Teoría y clínica. Francisco José Contreras Vaca. México, Oxford, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 (capítulos del 5 al 14)
		Página Web	No aplica
Tema 4:	Juicio de amparo		
	Subtema 1:	Reglas y principios generales del juicio de amparo. Partes; capacidad y personalidad; términos; incidentes; competencia y acumulación	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulos I, II, III, V, VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-9.pdf
	Subtema 2:	Improcedencia del juicio de amparo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, capítulo VIII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-9.pdf
	Subtema 3:	Recursos en el juicio de amparo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos	Libro primero, título primero, capítulo XI

	Subtema 4:	y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-9.pdf
		Juicio de amparo indirecto	
		Bibliografía	Ley de Amparo
	Subtema 5:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título segundo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-9.pdf
		Juicio de amparo directo	
		Bibliografía	Ley de Amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-9.pdf
Tema 5:	Planeación nacional del desarrollo		
	Subtema 1:	Fundamentos constitucionales de la rectoría estatal y del sistema de planeación democrática del desarrollo nacional	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2:	Reglas y principios generales de la planeación nacional del desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 3:	El Sistema Nacional de Planeación Democrática	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 4:	Plan nacional de desarrollo y programas	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo cuarto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
	Subtema 5:	Coordinación, concertación e inducción en la planeación nacional del desarrollo	
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos quinto y sexto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf
Tema 6:	Presupuesto y responsabilidad hacendaria		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
	Subtema 2:	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo II

		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
	Subtema 3:	Programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
	Subtema 4:	Ejercicio del gasto público federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
	Subtema 5:	Información, transparencia y evaluación en el ejercicio de los recursos públicos federales	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
Tema 7:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público		
	Subtema 1:	Objeto de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
	Subtema 3:	Contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
	Subtema 4:	Infracciones y sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título quinto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
	Subtema 5:	Solución de controversias	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título sexto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-3.pdf
Tema 8:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos		
	Subtema 1:	Objeto y sujetos de la ley de la materia; definiciones, principios y reglas	

		generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 2:	Principios que rigen la función pública y obligaciones en el servicio público	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
	Subtema 3:	Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
Tema 9:	Fundamentos de administración		
	Subtema 1:	El proceso administrativo / Las funciones de la administración	
		Bibliografía	Administración. 6a. Ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	Planeación y estrategia. Toma de decisiones; planeación y administración estratégicas	
		Bibliografía	Administración. 6ª Ed. James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr. México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10 y 11
		Página Web	No aplica
		Bibliografía	Administración. Una ventaja competitiva. Thomas S. Bateman y Scott A. Snell. México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
		Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2009/002

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CONTROL LEGAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFNB002-0000008-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

Tema 1:	DERECHO CIVIL		
	Subtema 1:	Personas	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título cuarto bis, título quinto, título sexto, título séptimo, título octavo.
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	De los bienes	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto, título séptimo.

		Página Web	No aplica
Tema 2:	SUCESIONES		
	Subtema 1:	Sucesión legítima	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, Título cuarto y Título Quinto
		Página Web	No aplica
Tema 3:	OBLIGACIONES		
	Subtema 1:	De las obligaciones en general.	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto.
		Página Web	No aplica
Tema 4:	CONTRATOS		
	Subtema 1:	De los diversos tipos de contratos	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Segunda Parte, título primero, título segundo, título cuarto, título sexto, título séptimo, título noveno
		Página Web	No aplica
Tema 5:	REGISTRO PUBLICO		
	Subtema 1:	Titulación de Inmuebles	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Publico de la Propiedad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero, Título cuarto.
		Página Web	No aplica
Tema 6:	REGISTRO CIVIL		
	Subtema 1:	Reglamento del Registro Civil	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero, Capítulo cuarto, Capítulo quinto, Capítulo sexto, Capítulo séptimo, Capítulo octavo, Capítulo noveno, Capítulo décimo.
		Página Web	No aplica
Tema 7:	AMPARO		
	Subtema 1:	Ley de amparo	
		Bibliografía	Ley de amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero y Libro segundo
		Página Web	No aplica
Tema 8:	CORREDURIA PUBLICA		
	Subtema 1:	Fe pública	
		Bibliografía	Ley de Correduría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 23
		Página Web	No aplica
Tema 9:	NOTARIADO		
	Subtema 1:	Titulación de inmuebles	
		Bibliografía	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, sección primera y segunda, capítulo segundo sección primera y segunda capítulo tercero, sección primera, segunda y tercera, capítulo cuarto, sección primera, segunda, título cuarto.
		Página Web	No aplica
Tema 10:	PROCEDIMIENTO CIVIL		

	Subtema 1:	Procedimiento civil en general	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo uno y dos, Título segundo capítulo 1,2,3,4,5,6 y 7, título tercero capítulo 1,2 y 3 Título cuarto capítulo 1,2,3,4,5 y 6 Título quinto capítulo 1,2,3,5 y 6 Título Sexto capítulo 1,2,3 y 4 sección tercera, cuarta, quinta sexta séptima y décima. Título décimo segundo Capítulo 1,2 y 3
		Página Web	No aplica
Tema 11:	PROCEDIMIENTO SUCESORIO		
	Subtema 1:	Procedimiento de la Sucesión	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto, capítulos 1,2,3,4,5 y 6 título décimo quinto, capítulos 1,2,3 y 4
		Página Web	No aplica
Tema 12:	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO		
	Subtema 1:	Controversias en arrendamiento inmobiliario	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto-Bis
		Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2009/002

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Seguimiento Inmobiliario**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-E00-1-CFOA001-0000025-E-C-P**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Tema 1:	DE LOS BIENES		
	Subtema 1:	CLASIFICACION DE LOS BIENES	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 2:	DE LA POSESION	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO SEGUNDO TITULO TERCERO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 3:	DE LA PROPIEDAD	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO SEGUNDO TITULO CUARTO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 4:	DEL USUFRUCTO, DEL USO Y DE LA HABITACION	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO SEGUNDO TITULO QUINTO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 5:	DE LAS SERVIDUMBRES	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO SEGUNDO TITULO SEXTO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf

			_18-04-2007.pdf
	Subtema 6:	DE LA PRESCRIPCION	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO SEGUNDO TITULO SEPTIMO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
Tema 2:	DE LAS OBLIGACIONES EN GENERAL		
	Subtema 1:	FUENTES DE LAS OBLIGACIONES	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO PRIMERA PARTE TITULO PRIMERO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 2:	MODALIDADES DE LAS OBLIGACIONES	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO PRIMERA PARTE TITULO SEGUNDO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 3:	DE LA TRANSMISION DE LAS OBLIGACIONES	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO PRIMERA PARTE TITULO TERCERO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 4:	EFFECTOS DE LAS OBLIGACIONES	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO PRIMERA PARTE TITULO CUARTO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 5:	EXTINCION DE LAS OBLIGACIONES	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO PRIMERA PARTE TITULO QUINTO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 6:	DE LA INEXISTENCIA Y DE LA NULIDAD	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO PRIMERA PARTE TITULO SEXTO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
Tema 3:	DE LAS DIVERSAS ESPECIES DE CONTRATOS		
	Subtema 1:	DE LA COMPRAVENTA	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO PARTE SEGUNDA TITULO SEGUNDO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 2:	DE LAS DONACIONES	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO PARTE SEGUNDA TITULO CUARTO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 3:	DEL ARRENDAMIENTO	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO PARTE SEGUNDA TITULO SEXTO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 4:	DEL COMODATO	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO PARTE SEGUNDA TITULO SEPTIMO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
	Subtema 5:	DEL REGISTRO PUBLICO	
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL 26-MAYO-1928 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LIBRO CUARTO TERCERA PARTE TITULO SEGUNDO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1226_18-04-2007.pdf
Tema 4:	GARANTIAS CONSTITUCIONALES		
	Subtema 1:	DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 5-FEBRERO-1917 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO CAPITULO I
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
Tema 5:	SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS 13-MARZO-2002 D.O.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2009/002

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS, CONEXOS Y DIVERSOS.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOC001-0000015-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.**

Tema 1:	DERECHO CIVIL		
	Subtema 1:	Personas	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título cuarto bis, título quinto, título sexto, título séptimo, título octavo.
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	De los bienes	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto, título séptimo.
		Página Web	No aplica
Tema 2:	SUCESIONES		
	Subtema 1:	Sucesión legítima	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, Título cuarto y Título Quinto
		Página Web	No aplica
Tema 3:	OBLIGACIONES		
	Subtema 1:	De las obligaciones en general.	

		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto.
		Página Web	No aplica
Tema 4:	REGISTRO PUBLICO		
	Subtema 1:	Titulación de Inmuebles	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Publico de la Propiedad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero, Título cuarto.
		Página Web	No aplica
Tema 5:	AMPARO		
	Subtema 1:	Ley de amparo	
		Bibliografía	Ley de amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero y Libro segundo
		Página Web	No aplica
Tema 6:	NOTARIADO		
	Subtema 1:	Titulación de inmuebles	
		Bibliografía	Ley del Notariado del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, sección primera y segunda, capítulo segundo sección primera y segunda capítulo tercero, sección primera, segunda y tercera, capítulo cuarto, sección primera, segunda, título cuarto.
		Página Web	No aplica
Tema 7:	PROCEDIMIENTO CIVIL		
	Subtema 1:	Procedimiento civil en general	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo uno y dos, Título segundo capítulo 1,2,3,4,5,6 y 7, título tercero capítulo 1,2 y 3 Título cuarto capítulo 1,2,3,4,5 y 6 Título quinto capítulo 1,2,3,5 y 6 Título Sexto capítulo 1,2,3 y 4 sección tercera, cuarta, quinta sexta séptima y décima. Título décimo segundo Capítulo 1,2 y 3
		Página Web	No aplica
Tema 8:	PROCEDIMIENTO SUCESORIO		
	Subtema 1:	Procedimiento de la Sucesión	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto, capítulos 1,2,3,4,5 y 6 título décimo quinto, capítulos 1,2,3 y 4
		Página Web	No aplica
Tema 9:	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO		
	Subtema 1:	Controversias en arrendamiento inmobiliario	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto-Bis
		Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2009/002

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOC001-0000014-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

Tema 1:	DERECHO CIVIL		
	Subtema 1:	Personas	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título cuarto bis, título quinto, título sexto, título séptimo, título octavo.
		Página Web	No aplica
	Subtema 2:	De los bienes	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Segundo, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto, título séptimo.
		Página Web	No aplica
Tema 2:	SUCESIONES		
	Subtema 1:	Sucesión legítima	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro tercero, Título cuarto y Título Quinto
		Página Web	No aplica
Tema 3:	OBLIGACIONES		
	Subtema 1:	De las obligaciones en general.	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, título primero, título segundo, título tercero, título cuarto, título quinto, título sexto.
		Página Web	No aplica
Tema 4:	CONTRATOS		
	Subtema 1:	De los diversos tipos de contratos	
		Bibliografía	Código Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto, Segunda Parte, título primero, título segundo, título cuarto, título sexto, título séptimo, título noveno,
		Página Web	No aplica
Tema 5:	REGISTRO PUBLICO		
	Subtema 1:	Titulación de Inmuebles	
		Bibliografía	Reglamento del Registro Publico de la Propiedad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero, Título cuarto.
		Página Web	No aplica
Tema 6:	AMPARO		
	Subtema 1:	Ley de amparo	
		Bibliografía	Ley de amparo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro primero y Libro segundo
		Página Web	No aplica
Tema 7:	PROCEDIMIENTO CIVIL		
	Subtema 1:	Procedimiento civil en general	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo uno y dos, Título segundo capítulo 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, título tercero capítulo 1, 2 y 3 Título cuarto capítulo 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Título quinto capítulo 1, 2, 3, 5 y 6 Título Sexto capítulo 1, 2, 3 y 4 sección tercera, cuarta, quinta sexta séptima y décima. Título décimo segundo Capítulo 1, 2 y 3
		Página Web	No aplica
Tema 8:	PROCEDIMIENTO SUCESORIO		
	Subtema 1:	Procedimiento de la Sucesión	
		Bibliografía	Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto, capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 título décimo quinto, capítulos 1, 2, 3 y 4
	Página Web	No aplica

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: APBP/2009/002

PUESTO QUE CONCURSA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-E00-1-CFOA001-0000020-E-C-X

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA

Tema 1:	ADMINISTRACION	
	Subtema 1:	Planificación
		Bibliografía Administración, 6a. ed., James A. F. Stoner, R. Edward Freeman y Daniel R. Gilbert Jr., México, Pearson, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Toma de decisiones, planificación y administración estratégicas
		Página Web No aplica
	Subtema 2:	Fundamentos de administración
		Bibliografía Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, McGraw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ambiente extremo y toma de decisiones gerencial
		Página Web No aplica
Tema 2:	EVALUACION	
	Subtema 1:	Evaluación social de proyectos
		Bibliografía Evaluación de proyectos sociales, 7a. ed., Ernesto Cohen y Rolando Franco, México, Siglo XXI, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12
		Página Web No aplica
Tema 3:	PLANEACION ESTRATEGICA	
	Subtema 1:	Planeación y estrategia
		Bibliografía Administración. Una ventaja competitiva, Thomas S. Bateman y Scott A. Snell, México, Mc.Graw-Hill, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo IV, V, VI y VII
		Página Web No aplica
	Subtema 2:	Importancia, organización y puntos clave en la planeación estratégica
		Bibliografía Planeación estratégica. Lo que todo director debe saber, George A. Steiner, México, editorial Patria, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I, II y III
		Página Web No aplica
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos
		Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Segundo, Capítulo Uno
		Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
	Subtema 2:	Desconcentración administrativa
		Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo XI
		Página Web http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/

			SSA/Reglamentos/19012004(1).pdf
	Subtema 3:	Participación Social en la planeación	
		Bibliografía	Ley de planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-156.pdf
	Subtema 4:	Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	
		Bibliografía	Manual específico de organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VI y VII
		Página Web	http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/descargas/manualorganizaciones2005.pdf
	Subtema 5:	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Manual de organización general de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos V, VI y VII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SSA/Manuales/04012006(1).pdf
Tema 5:	LEGISLACION EN MATERIA DE SALUD		
	Subtema 1:	Disposiciones del Sistema Nacional de Salud	
		Bibliografía	Ley General de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-153.pdf
	Subtema 2:	Necesidades de salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 3:	Objetivos del Programa Nacional de Salud	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
Tema 6:	LEGISLACION EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		
	Subtema 1:	Sujetos y servicios de la asistencia social	
		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II y III
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 2:	Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada	

		Bibliografía	Ley de Asistencia Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-12.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las organizaciones de la sociedad civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV, V y VI
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-106.pdf
	Subtema 4:	Derechos y obligaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil	
		Bibliografía	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-103.pdf

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 06-2009

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 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:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 06-2009

Se informa al público en general que en la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 noviembre de 2009 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con consecutivo 1081:

DICE:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Investigación, Internet y Soporte Técnico		Cons.1081
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001081-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Sistemas y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Investigar nuevas tecnologías de la información en sistemas que puedan ser aplicadas en el SENASICA. 2. Evaluar las tecnologías de la información en los sistemas que se implementarán en el SENASICA. 3. Coordinar la implementación de tecnologías de la información en los sistemas del SENASICA. 4. Dirigir la implementación de nuevos sistemas y aplicaciones que operen a través de Internet. 5. Supervisar el mantenimiento de los sistemas y aplicaciones que operan a través de Internet. 6. Diseñar, mantener e innovar el sitio de Internet del SENASICA. 7. Definir estándares, métodos y procesos para la administración de sistemas y aplicaciones. 8. Asegurar el cumplimiento de los estándares, métodos y procedimientos en el ciclo de vida de los sistemas y aplicaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Matemáticas-actuaría

		Computación e informática Ingeniería
Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las siguientes áreas	
	Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología de los ordenadores
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas	Desarrollo de sistemas de información	
Idiomas extranjeros		
Otros		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Director de Servicios y Certificación Pecuaria		Cons. 2896
Código del puesto	08-B00-1-CFMB001-0002896-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Dirigir y coordinar la elaboración y aplicación del plan de trabajo anual para la aprobación o autorización de los laboratorios de prueba, laboratorios en materia zoonosanitaria, unidades de verificación, organismos de certificación, organismos coordinadores de la movilización animal, médicos veterinarios responsables y terceros especialistas considerados en la Ley Federal de Sanidad Animal. 2. Proponer y consolidar el seguimiento de acciones y políticas nacionales de desarrollo rural integral y modernización del sector pecuario con las instancias correspondientes, para la autorización de médicos veterinarios y terceros especialistas autorizados y aprobación de laboratorios a fin de apoyar las diferentes campañas y actividades establecidas por la Dirección General de Salud Animal. 3. Promover mecanismos de coordinación con los Centros Nacionales de Constatación y Diagnóstico en Salud Animal, para definir las normas y restricciones a que deberán sujetarse las solicitudes de autorización y aprobación de laboratorios de prueba. 4. Coordinar la revisión y emisión de lineamientos regulatorios en materia de salud animal aplicables a establecimientos que elaboran, importan y comercializan productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso y consumo en animales para garantizar el cumplimiento de buenas prácticas de manufactura, uso autorizado de los productos y aplicación del informe de calidad anual. 5. Coordinar la vigilancia en la aplicación de los procedimientos técnicos aplicables a los productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso y consumo animal tanto a las empresas en su desempeño como a los propios productos en su registro ante la SAGARPA. 6. Establecer estrategias para el cumplimiento de las regulaciones en materia de salud animal aplicables los establecimientos y al registro de productos para uso o consumo animal lo que permite que los usuarios confíen en la aplicación irrestricta de la ley sin sesgos ni desviaciones. 7. Definir lineamientos, estrategias y plan de trabajo para llevar a cabo los programas anuales de verificación y garantizar su cumplimiento. 8. Vigilar el establecimiento de los mecanismos de control de los programas de verificación, así como realizar su evaluación y coordinar la elaboración de los informes periódicos a las autoridades superiores. 9. Proponer los mecanismos de coordinación y buscar su instrumentación con las instancias relacionadas con las actividades de verificación para dar cumplimiento a las disposiciones en materia zoonosanitaria. 10. Analizar las observaciones, recomendaciones y disposiciones de dichas reuniones, así como las experiencias generadas en otros países relacionadas con los aspectos de aprobación, autorización y regulación de establecimientos y productos en materia de salud animal. 11. Evaluar los resultados y recomendaciones de las reuniones señaladas para establecer directrices en la materia cuando sean aplicables 12. Instruir sobre la aplicación de las medidas a implementar como resultados de las regulaciones establecidas por la recomendación de las reuniones		

	nacionales e internacionales en la materia. 13. Dirigir el desarrollo y establecimiento de los sistemas de trazabilidad de medicamentos veterinarios en México. 14. Dirigir la aplicación de los sistemas de farmacovigilancia de medicamentos veterinarios en México. 15. Dirigir el desarrollo e implementación de las guías de intercambiabilidad sobre medicamentos veterinarios que se pretendan registrar o autorizar en México. 16. Diseñar y dirigir las acciones de modernización en el sector pecuario a las que se deberán ajustar los organismos de tercera parte (laboratorios, unidades de verificación y terceros especialistas) para intervención en la prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas de los animales. 17. Dirigir el diseño y establecimiento de los mecanismos de coordinación con las instancias correspondientes para identificar y proponer sistemas y métodos de trabajo para la autorización, de los organismos de tercera parte que verifican, para dar cumplimiento a la normatividad que los faculta para prestar servicios. 18. Dirigir el desarrollo e implementación de la elaboración de la normatividad y los procedimientos necesarios para la autorización de los organismos de tercera parte coadyuvantes en salud animal. 19. Dirigir el diseño del sistema de evaluación de los trámites y servicios publicados en la página electrónica de la COFEMER y que son ofrecidos por la DSCP. 20. Dirigir la aplicación y evaluar los resultados de la aplicación del sistema de calificación y aplicación de indicadores de los servicios ofrecidos por la DSCP a los usuarios 21. Instruir sobre la aplicación de medidas de mejora en el desempeño de los funciones del personal de la DSCP .		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Siete años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica Centro de evaluaciones	
	Capacidades técnicas	Salud animal Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza estará sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto requiere otros conocimientos deseables la legislación en materia Zoonosaria y de Administración Pública, regulación de medicamentos y establecimientos pecuarios.	

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

CONCURSOS DE PUESTOS CANCELADOS

El Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 22, 26, 28 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

Federal; 17, 18, así como de los "Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso; en la sesión número 11a. de fecha 25 de noviembre de 2009, emitió el siguiente:

ACUERDO CTP/11/INAH/2/2009: EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL 82 INCISO "C" DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ACUERDA Y DETERMINA CANCELAR LOS CONCURSOS DE LOS PUESTOS DE "JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y TITULAR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES", PUBLICADOS EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08/2009 DEL INAH, LO ANTERIOR EN RAZON DE QUE ESTOS PUESTOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A DIVERSOS CAMBIOS Y MODIFICACIONES EN EL CATALOGO DE PUESTOS DE ESTE ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Coordinador Nacional de Recursos Humanos

Lic. Javier Flores Luna

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Educación
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFLC003-0000002-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Maestría. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Contaduría o Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Ciencias Políticas.- Política Económica; Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 30%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Disponibilidad para viajar, horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos 2. Coordinar el proceso de programación y orientar a las dependencias y entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores 3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados 4. Autorizar los calendarios financieros, y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las dependencias de su competencia. 6. Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Coordinar la gestión y, en su

caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal. **8.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. **9.** Coordinar la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. **11.** Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestal solicitadas.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFLC003-0000004-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Contaduría o Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Economía General.- Finanzas Públicas; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70.
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. Valor en el perfil 20%.
Experiencia:	Valor en el perfil 30%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Períodos especiales de trabajo durante la elaboración, integración y negociación del Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que les presenten las dependencias y entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. **2.** Asegurar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones u opiniones de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **3.** Dirigir la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación, registro y extinción, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **4.** Dirigir el análisis y revisión de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. **5.** Coordinar el análisis y revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **6.** Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **7.** Coordinar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría. **8.** Dirigir el proceso de programación y orientar a las dependencias y entidades para que la

determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **9.** Representar a la Secretaría o al Director General, en los órganos de gobierno, Comités Técnico, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **10.** Dirigir y coordinar la validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, para la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las dependencias y entidades de su competencia. **11.** Coordinar el cumplimiento de los calendarios financieros establecidos, así como el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, así como formular, en su caso, recomendaciones para que realice con apego a la norma y a lo aprobado.

Nombre del puesto:	Dirección de Recursos Financieros y Materiales
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-600-1-CFMB001-0000105-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado):	MB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ingeniería y Tecnología.- Ingeniería: Industrial Administrador; Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Finanzas: Administración Financiera, Derecho o Economía. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Materiales, Gestión Financiera, Planeación Estratégica; Ciencias Tecnológicas: Tecnología Industrial.- Ingeniería de Procesos.
Conocimientos:	Programación y Presupuesto y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): **1.** Coordinar la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Tesorería de la Federación incluyendo a las Unidades Responsables que la conforman en apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia, con la finalidad de que las áreas cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y someterlo a aprobación superior. **2.** Controlar y consolidar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Tesorería de la Federación y las Unidades Responsables que la integran con el objetivo de que el gasto del presupuesto sea eficiente y con apego a los lineamientos emitidos en la materia. **3.** Controlar las solicitudes de afectación presupuestaria de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables ante la Dirección General de Recursos Financieros, para la adecuación eficiente del presupuesto autorizado con la finalidad de que las áreas adscritas cuenten con los recursos necesarios en el desarrollo de sus funciones en tiempo y forma. **4.** Administrar los recursos destinados a las acciones del comisionado habilitado con la finalidad de que la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables puedan cumplir con las funciones sustantivas que por ley desarrollan. **5.** Establecer y difundir en la Tesorería de la Federación y las Unidades Responsables de la misma, la asignación calendarizada de los recursos presupuestales y sus posibles ajustes, con el propósito de un uso eficiente y oportuno en el desarrollo de sus funciones, una vez autorizados por la Oficialía Mayor. **6.** Supervisar y controlar la elaboración de los documentos presupuestarios y contables que afectan el presupuesto autorizado de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de que trámites de comprobación de gastos se realice de manera oportuna y en apego a los lineamientos emitidos en la materia ante la Dirección General de Recursos Financieros. **7.** Supervisar el registro contable

de las operaciones efectuadas por gastos erogados de las Unidades Responsables de la Tesorería de la Federación, de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de realizar un manejo adecuado de los recursos asignados. **8.** Controlar y consolidar los estados Financieros de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, a efecto de emitir la información presupuestaria, financiera y contable a las autoridades competentes en la materia. **9.** Evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto asignado a la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, para detectar y, en su caso, proponer medidas para corregir ineficiencias de operación con la finalidad de apoyar al desarrollo de las labores sustantivas de dichas áreas. **10.** Vigilar la aplicación de la normatividad emitida en materia de programación y administración de recursos materiales en la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de no generar observaciones en el ejercicio del gasto. **11.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los programas de adquisición de bienes y servicios a favor de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con el objetivo de que las áreas realicen sus actividades sustantivas de manera eficiente. **12.** Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los programas de inversión de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con el propósito de que las áreas realicen sus actividades sustantivas de manera eficiente. **13.** Verificar la correcta operación del servicio de correspondencia, dando cumplimiento a las bases establecidas para el manejo de archivo de trámite de la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos. **14.** Supervisar la correcta administración del parque vehicular asignado a la Tesorería de la Federación y sus Unidades Responsables, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos.

Nombre del puesto:	Subdirección de Soluciones Tecnológicas "K"
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-115-1-CFNC002-0000056-E-C-K
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Apoyo Ejecutivo y Administrativo.- Asistencia Administrativa.
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información y Redes de Voz, Datos y Video (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Asesorar en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas. **2.** Presentar a las instancias competentes de la Coordinación, previo acuerdo con la Dirección de Soluciones competente, las iniciativas de soluciones y propuestas para su aprobación y creación del portafolio de proyectos, en función de los requerimientos de las unidades administrativas. **3.** Generar e integrar las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura y adquisiciones de bienes informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas. **4.** Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, con el fin de realizar prácticas de mejora continua. **5.** Definir y supervisar las métricas de desempeño de las soluciones tecnológicas, dentro del marco de su competencia. **6.** Coordinar la participación del personal involucrado en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las unidades administrativas. **7.** Proponer la creación del portafolio de proyectos y las soluciones, en función de los requerimientos de las unidades administrativas para su aprobación con la Dirección General Adjunta de Soluciones Tecnológicas respectiva. **8.** Determinar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la realización de los proyectos y gestionar su obtención a través de la Dirección de Soluciones de Negocio de

Seguimiento y Control Presupuestario. **9.** Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones entre el personal a su cargo. **10.** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que permita evaluar las capacidades necesarias para implantar las soluciones propuestas. **11.** Proveer a las áreas de la Coordinación, cuando le sea requerido, información que coadyuve en la definición o modificación de la arquitectura tecnológica de la Secretaría.

Nombre del puesto:	Subdirección de Enlace con Organismos Desconcentrados y Descentralizados
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFNC002-0000031-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Políticas Públicas y Finanzas Públicas. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Idioma: Inglés: Nivel intermedio. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Coadyuvar en la regulación de Grupos Financieros Bancarios intervenidos gerencialmente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **2.** Coadyuvar en la regulación de Instituciones de Crédito intervenidas gerencialmente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **3.** Coadyuvar en la regulación de Instituciones de Banca Múltiple que reciban apoyos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario. **4.** Participar en los procedimientos de modificación de estatutos de Instituciones de Banca Múltiple. **5.** Participar en los procedimientos de incorporación de una Sociedad a un Grupo Financiero en el que participe una Institución de Crédito. **6.** Participar en los procedimientos de fusión de Instituciones de Crédito.

Nombre del puesto:	Subdirección de Seguimiento
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFNB003-0000049-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía o Contaduría. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Teoría Económica.- Modelos y Teorías del Desarrollo, Contabilidad.- Contabilidad Económica.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Apoyar las auditorías que practican los Organos Fiscalizadores a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información. 2. Apoyar las auditorías en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" en el ámbito de su competencia, que practican los Organos Fiscalizadores a la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información. 3. Apoyar la elaboración de los informes y reportes en materia presupuestal que requiera la Dirección General Adjunta, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las áreas que la integran. 4. Apoyar la coordinación para la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información.

Nombre del puesto:	Subdirección de Suministros de Insumos y Refacciones
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-CFNA002-0000010-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Contaduría o Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Empresas Públicas, Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Materiales; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Artes Gráficas e Insumos de las Artes Gráficas (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 20%)
Mérito:	(Valor en el perfil 10%)
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%)
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

Funciones principales (entre otras): 1. Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos, para la celebración de los diferentes procesos de abastecimiento y participar en la selección de proveedores y adjudicación de pedidos y/o contratos. 2. Participar en los actos de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de abastecimiento de bienes y contratación de servicios. 3. Supervisar el abastecimiento de materia prima, materiales, insumos, refacciones y accesorios que le sean solicitados por las áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, así como la actualización del catálogo de proveedores en coordinación con la Subdirección de Aseguramiento de Calidad y con apego a las normas establecidas. 4. Supervisar el seguimiento en los trámites de abastecimiento Nacional e Internacional, con la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. 5. Participar en la elaboración de las bases, para licitaciones e invitar a proveedores para la realización de compras por invitación, cuando menos tres personas, para el abastecimiento de bienes y servicios. 6. Supervisar los procedimientos que aseguren el suministro, recepción, registro y almacenamiento, de las materias primas y/o materiales requeridos para la operación de la Dirección

General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. **7.** Supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles y verificar que se mantenga actualizada e integrada la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General de Talleres de Impresión Estampillas y Valores. **8.** Coordinar el control diario de entradas y salidas del almacén de materias primas e insumos. **9.** Mantener el control de abastecimiento de existencias de almacén.

Nombre del puesto:	Subdirección Jurídica Presupuestaria
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-CFNA002-0000010-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Posgrado. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Finanzas. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Horario mixto. Períodos especiales de trabajo en los meses de junio a noviembre durante el período de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Proporcionar información jurídico presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. **2.** Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. **3.** Revisar los proyectos de opiniones jurídicas respecto de las consultas en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **4.** Colaborar en la asesoría jurídica que se proporcione a los secretarios técnicos de las comisiones intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. **5.** Establecer mecanismos de respuesta a las consultas que en materia jurídico presupuestaria realicen los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **6.** Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación.

7. Revisar la integración de las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. 8. Proporcionar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. 9. Estudiar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. 10. Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. 11. Estudiar el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario.

Nombre del puesto:	Subdirección de Análisis Jurídico
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-613-1-CFNB001-0000010-E-C-P
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Procedimientos Legales.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Revisar y proyectar los términos en los que se desahogarán las consultas de carácter legal que en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación formulen las dependencias de la Administración Pública Federal y las Unidades Administrativas internas. 2. Dar apoyo jurídico a las dependencias de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas internas. 3. Revisar y proyectar la opinión sobre la legalidad de los actos que realicen las Unidades Administrativas internas de la Tesorería de la Federación y las dependencias de la Administración Pública Federal en la materia, así como proponer para aprobación superior, la aplicación de disposiciones legales en Materia de Tesorería. 4. Revisar y emitir opinión sobre los proyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería de la Federación. 5. Supervisar la elaboración y proyectar estudios y análisis de los proyectos de reformas a las disposiciones legales que rigen los servicios de Tesorería. 6. Supervisar la elaboración de proyectos para declarar de oficio la prescripción de depósitos y de créditos a cargo de la Federación, la prescripción de créditos por anticipos y préstamos otorgados por el Gobierno Federal a los Estados y a los Municipios y del derecho a las participaciones correspondientes, que no hubieren ejercido, así como revisar los proyectos para declarar el abandono de bienes que estén en poder o a disposición de la propia Tesorería de la Federación. 7. Supervisar el análisis de la documentación relacionada con los bienes y

valores que se pretendan poner a disposición de la Tesorería de la Federación. **8.** Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización para enajenar fuera de remate, bienes embargados por el Servicio de Administración Tributaria.

Nombre del puesto:	Subcoordinación de Control y Seguimiento de Observaciones
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-CFNA002-0000023-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Finanzas. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 4 año mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Auditoría Contable, Contabilidad Financiera, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Auditoría Gubernamental.- Auditoría Gubernamental; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público.
Conocimientos:	Auditoría Interna y Programación y Presupuesto (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Proponer al Coordinador de Auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, que con base en los resultados de la supervisión de las auditorías y los seguimientos, se requieran para la consecución de las metas y objetivos planteados en cada una de ellas, referentes al Abatimiento de la Corrupción y Consolidación de la Transparencia de la Gestión Pública. **2.** Supervisar la elaboración de los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y los procedimientos específicos de revisión que se aplicarán, con el propósito de asegurar que dichas revisiones se realicen en apego a las disposiciones que en materia de auditoría gubernamental emita la Secretaría de la Función Pública. **3.** Asegurar que la elaboración del Programa Anual de Auditoría de su Área, así como la integración del Plan Estratégico de la Coordinación, se realice conforme a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), con la finalidad de que su ejecución permita verificar que las Unidades Administrativas de la SHCP en la realización de sus funciones sustantivas den estricto cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que las rigen. **4.** Verificar que los papeles de trabajo se elaboren e integren de conformidad con la normatividad establecida por la SFP, para comprobar que se cuente con soporte documental suficiente y competente que sustente las conclusiones de auditoría. **5.** Revisar con base en los resultados de auditoría, la formulación de observaciones y recomendaciones para la elaboración de las cédulas de observaciones y los informes de auditoría correspondientes. **6.** Supervisar que la ejecución de la auditoría se realice conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, con el propósito de asegurar que los trabajos de auditoría arroje resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **7.** Participar en reuniones de trabajo con las áreas responsables de atender las observaciones, con la finalidad de promover durante el desarrollo del seguimiento, la solventación de las mismas. **8.** Supervisar la realización de las auditorías de seguimiento con el objeto de comprobar la atención a las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas en las observaciones determinadas en las auditorías practicadas y conforme a los plazos definidos en el informe de resultados. **9.** Informar oportunamente al Coordinador de Auditoría correspondiente los aspectos relevantes encontrados en procesos de revisión, para determinar las medidas correctivas y/o preventivas necesarias. **10.** Proponer al Coordinador de Auditoría que corresponda los casos de presunta responsabilidad

determinados durante el proceso de las auditorías, con la finalidad de valorar su procedencia y en su caso someterlos a la consideración de la Titular del Área de Auditoría Interna. **11.** Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, con el propósito de asegurar que éstos se realicen en apego a lo establecido por Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los casos con presunta responsabilidad de servidores públicos.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de PMI Comercio Internacional y Fideicomisos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-CFOC003-0000101-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa 43/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría, Derecho o Economía.- Administración de Negocios; Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.- Petrolero. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 10%)
Mérito:	(Valor en el perfil 10%)
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%)
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de: Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario de Trabajo: Mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la Entidad Coordinada PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V., para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **2.** Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los Lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a la Entidad Coordinada PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V. para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Analizar las solicitudes y consultas que presenten las Entidades del Sector Hidrocarburos en Materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **4.** Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que las Entidades del Sector Hidrocarburos fungan como Fideicomitentes para apoyar su constitución, modificación y registro, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **5.** Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo que presente para opinión o autorización PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V. **6.** Revisar los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V. **7.** Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Entidad Coordinada PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V., para su integración en los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **8.** Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los Programas y Presupuesto de la Entidad Coordinada PMI Comercio Internacional, S.A. de C.V.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Evaluación Jurídica y Centro Documental Fiscal
Vacante(s):	1 (Una).

Código:	06-114-1-CFOB002-0000040-E-C-T
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal.
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Finanzas Públicas. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 10%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office, Outlook e Internet. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Coadyuvar en la asistencia técnica, y asesoría jurídica, respecto a las iniciativas o propuestas presentadas por las entidades federativas y municipios, mediante el análisis, estudio y fundamentación del proyecto de contestación, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y a los compromisos en esta materia, y así también remitir a las entidades federativas normatividad, criterios y temas fiscales en general, a fin de hacerlos de su conocimiento. 2. Colaborar en la resolución de consultas que planteen las entidades federativas, entidades públicas y privadas y personas físicas y morales, en materia de coordinación fiscal, mediante la revisión y análisis del escrito y emisión de opinión, o bien su canalización al área competente, a fin de atender las solicitudes y dar cumplimiento a la función reglamentaria de enlace interinstitucional. 3. Participar en la vigilancia del comportamiento jurídico y el cumplimiento que realizan las entidades federativas, respecto de las disposiciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y la vía opcional de coordinación en materia de derechos, mediante el estudio y análisis de la legislación fiscal, estatal y municipal de éstas, verificando que no se contraponga con dicho sistema, ni con la coordinación en derechos, mediante el análisis y estudio, de su legislación fiscal, y elaboración de dictámenes y oficios de observaciones y sugerencias, solicitando en su caso, se efectúen las correcciones necesarias, para contribuir al cumplimiento de los compromisos concertados entre entidades federativas y municipios con el Gobierno Federal, en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. 4. Integrar a través de un sistema de informática jurídica, un banco de datos en materia de legislación fiscal federal, estatal y municipal, mediante su captura en medios magnéticos o bien mediante la obtención de discos magnéticos, que faciliten la realización de estudios y coadyuvar a las tareas de decisión, investigación y prevención de problemas relativos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para el perfeccionamiento del mismo. 5. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de legislación fiscal federal, estatal y municipal, que brinda el Centro Documental Fiscal de los usuarios internos y externos, verificar que el servicio se proporcione en forma oportuna, ordenada y eficiente, y asegurar la conservación del acervo documental fiscal, que permita la elaboración de estudios diversos relacionados con la coordinación fiscal. 6. Colaborar en la obtención e incremento, así como en la actualización del acervo legislativo fiscal federal, estatal y municipal y otros documentos relativos a la coordinación fiscal, aplicable en la materia, a fin de proporcionar los elementos necesarios que permitan la realización de estudios, desarrollo y cumplimiento de los trabajos que la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas realiza a través de sus diferentes áreas. 7. Acudir y coadyuvar en la elaboración de minutas y actas derivadas de las reuniones de Grupos Técnicos y de Trabajo en que participa la Dirección de Área, a fin de apoyar las funciones de la Secretaría Técnica que recae en ella. 8. Efectuar la revisión diaria de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación de documentos relacionados con la Coordinación Fiscal, a fin de detectar información aplicable en la materia e integrar carpetas para su préstamo y consulta.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Administración de Análisis Documental
Vacante(s):	1 (Una).

Código:	06-600-1-CFOC001-0000101-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 10%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario Mixto.

Funciones principales: 1. Revisar, analizar y seleccionar para turnar a la Dirección correspondiente adscrita a la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios la documentación que se reciba y genere en la misma. 2. Elaborar reportes e informes de la situación que guarda la documentación recibida y generada en la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios. 3. Revisar las propuestas de respuesta elaboradas por las Direcciones de Área adscritas a la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios de los asuntos que deba atender. 4. Revisar la correspondencia generada en la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios para su envío a las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes. 5. Registrar y coordinar los envíos de la documentación generada por la Dirección General Adjunta de Administración para su entrega a la Entidad y/o Unidad Administrativa correspondiente. 6. Integrar expedientes del archivo de trámite en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta de Administración de Cartera y Activos no Monetarios. 7. Conservar en coordinación con las diferentes áreas la documentación que se encuentre activa y aquella que se haya clasificado como reservada o confidencial en la Dirección General Adjunta de Administración de Carteras y Activos no Monetarios. 8. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos de la Secretaría, o en su caso, con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general. 9. Elaborar los inventarios y formatos requeridos para transferir los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración. 10. Valorar y seleccionar conjuntamente con las Direcciones de Área los documentos y expedientes de las series documentales para que sean transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración. 11. Apoyar a la Subdirección de Administración de Análisis Documental en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del puesto:	Subcoordinación de Auditoría a Dirección General de Recursos Financieros
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-CFOB001-0000070-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Órgano Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría o Finanzas. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Auditoría Fiscal;

	Contabilidad.- Auditoría Contable.
Conocimientos:	Auditoría Interna y Programación y Presupuesto. Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	(Valor en el perfil 10%)
Mérito:	(Valor en el perfil 10%)
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%)
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Desarrollar la planeación y ejecución de las auditorías, así como elaborar los informes de resultados de conformidad con el Programa Anual de Auditoría vigente, normas, guías, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables, para alcanzar los objetivos de éstas. 2. Integrar el expediente de auditoría y vigilar que se encuentre debidamente requisitado, de conformidad con las guías, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables, así como que los papeles de auditoría cumplan con todos los lineamientos en materia de auditoría pública emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 3. Realizar en ámbito de su competencia las auditorías del Programa Anual de Auditoría y las encomendadas por la Superioridad de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría interna gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el rubro, área o unidad administrativa sujetos a revisión. 4. Realizar en el ámbito de su competencia las auditorías de seguimiento del Programa Anual de Auditoría de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría interna gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento y atención a las recomendaciones determinadas por este órgano interno de control. 5. Integrar el expediente de auditoría y vigilar que se encuentre debidamente requisitado, de conformidad con las guías, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables y que los papeles de trabajo cumplan con todos los lineamientos en materia de auditoría pública. 6. Apoyar al Coordinador de Auditoría en la elaboración del Programa Anual de Auditoría de su área y coadyuvar en la integración del Plan Estratégico de su coordinación, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública. 7. Elaborar e integrar el expediente de presunta responsabilidad conforme a la guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de los servidores públicos, para someterlo a la consideración de la titular del Órgano Interno de Control.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Impresión Flexográfica y Digital
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-CFOB001-0000023-E-C-N
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.- Industrial, Industrial y de Servicios; Educación y Humanidades: Artes.- Diseño Gráfico. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Tecnológicas: Tecnología Industrial.- Procesos Industriales, Tecnología e Ingeniería Mecánicas.- Maquinaria de Impresión y Reproducción; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Organización de la Producción.
Conocimientos:	Artes Gráficas e Insumos de las Artes Gráficas. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 10%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y

	PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Períodos especiales de trabajo, sábados, domingos y días festivos, conforme a las cargas de trabajo acabado y/o terminado del producto, se realizan inspecciones visuales y de interacción con maquinaria y equipo industriales (equipo flexográfico, setter press e impresión variable, entre otros). Horario mixto.

Funciones principales: 1. Vigilar y verificar que los diseños de los impresos valorados, no valorados, numerados y de seguridad se realicen de acuerdo con los estándares requeridos por el cliente. 2. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad y racionamiento de insumos utilizados en el desarrollo de los procesos. 3. Programar y coordinar las actividades asignadas al Departamento, así como optimizar los recursos humanos, materiales y técnicos. 4. Revisar y dar continuidad a las bitácoras de producción y servicios de mantenimiento proporcionados a los equipos asignados al Área. 5. Supervisar y verificar el mantenimiento diario de limpieza de los equipos asignados al Área. 6. Vigilar y supervisar los mantenimientos y actualización de software de los equipos asignados al Área. 7. Proponer y dirigir las normas de trabajo dentro del Departamento, a fin de propiciar el eficiente desarrollo de los procesos del Área. 8. Supervisar y verificar que los textos y gráficos sean elaborados conforme a los requerimientos establecidos. 9. Substituir al Subdirector durante sus ausencias y mantener eficiente comunicación con las diferentes áreas de producción y servicios al cliente.

Nombre del puesto:	Técnico Presupuestal de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-2-CFPA002-0000126-X-C-D
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	(Valor en el perfil 10%)
Mérito:	(Valor en el perfil 10%)
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%)
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario Mixto.

Funciones principales: 1. Suministrar la información conducente para la revisión de los informes de gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, trimestral para la H. Cámara de Diputados, de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de labores, que formule la dependencia y otros que le sean solicitados. 2. Analizar las afectaciones presupuestarias que se determinen del presupuesto modificado y regularizable. 3. Apoyar en la revisión de los calendarios de compromisos, programáticos y de los presupuestos anuales relativos a la Dependencia. 4. Registrar en los controles internos las solicitudes Programáticas-Presupuestales que presenten las Dependencias y Entidades del ámbito de su competencia. 5. Elaborar la información que se requiera para la actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos de su competencia. 6. Elaborar los oficios de afectación presupuestaria que se determinen procedentes, de acuerdo con la normatividad aplicable. 7. Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de esta Dependencia y, en su caso, de la elaboración de aquellos que no se hubieran presentado en los plazos establecidos.

Nombre del puesto:	Enlace de Operaciones Banca Comercial y Desarrollo

Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-2-CFPA002-0000057-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría, Finanzas o Administración; Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable, Contabilidad de la Renta Nacional; Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.- Contabilidad.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el perfil 20%
Experiencia:	Valor en el perfil 10%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Vigilar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias, cotejando los reportes operativos de la Subtesorería de Operación y los registros contables, con las operaciones que se reflejan en los estados de cuenta que emite la banca comercial y la banca de desarrollo, a efecto de verificar que todas las operaciones corresponda a instrucciones dictadas por la Tesorería de la Federación. 2. Determinar las partidas que se encuentran pendientes de identificar para elaborar los reportes de conciliación bancaria de cada una de las cuentas en moneda nacional aperturadas en la banca comercial y la banca de desarrollo. 3. Comunicar a la Jefatura de Departamento de Conciliación de las partidas pendientes de identificar y de las identificadas, con el propósito de que se informen a la Dirección de Contabilidad para su registro contable. 4. Elaborar las revaluaciones de las cuentas aperturadas en moneda extranjera para su envío a la Dirección de Contabilidad y actualización del saldo en moneda nacional de la cuenta contable de bancos. 5. Vigilar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias, cotejando los reportes operativos de la Subtesorería de Operación con las operaciones en moneda extranjera que se reflejan en los estados de cuenta que emite la banca comercial y la banca de desarrollo, a efecto de verificar que todas las operaciones que se reflejan en los estados de cuenta bancarios corresponda a instrucciones dictadas por la Tesorería de la Federación. 6. Determinar las partidas que se encuentran pendientes de identificar y elaborar los reportes de conciliación bancaria de cada una de las cuentas en moneda extranjera aperturadas en la banca comercial y la banca de desarrollo, e informar de las partidas pendientes de identificar y de las identificadas para su envío a la Dirección de Contabilidad para su registro y descargo contable, respectivamente. 7. Elaborar el reporte de integración de partidas pendientes de identificar, con el detalle las partidas por rubro, fecha, concepto, importe y cuenta bancaria o área operativa que la genere, con el propósito de informar a la Jefatura del Departamento de Conciliaciones del avance en su solventación. 8. Actualizar los controles que permitan la integración y seguimiento de las partidas pendientes de identificar, resultado de las conciliaciones bancarias, con el propósito de solicitar a las áreas correspondientes su aclaración, y en su caso informar a la Dirección de Contabilidad de su atención.

Nombre del puesto:	Enlace de Operaciones Banxico
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-2-CFPA001-0000050-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.

	Carreras: Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática; Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Contaduría o Finanzas. Experiencia Laboral. Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable, Contabilidad de la Renta Nacional; Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Contabilidad.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 10%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Vigilar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias, cotejando los reportes operativos de la Subtesorería de Operación y los registros contables con las operaciones que se reflejan en los estados de cuenta que emite Banco de México, a efecto de verificar que todas las operaciones correspondan a instrucciones dictadas por la Tesorería de la Federación. **2.** Determinar las partidas que se encuentran pendientes de identificar para elaborar los reportes de conciliación bancaria de cada una de las cuentas en moneda nacional, aperturadas en Banco de México. **3.** Comunicar a la Jefatura de Departamento de Conciliación de las partidas pendientes de identificar y de las identificadas, con el propósito de que se informen a la Dirección de Contabilidad para su registro contable. **4.** Elaborar las reevaluaciones de las cuentas aperturadas en moneda extranjera para su envío a la Dirección de Contabilidad y actualización del saldo en moneda nacional de la cuenta contable de bancos. **5.** Vigilar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias, cotejando los reportes operativos de la Subtesorería de Operación con las operaciones en moneda extranjera que se reflejan en los estados de cuenta que emite Banco de México, a efecto de verificar que todas las operaciones correspondan a instrucciones dictadas por la Tesorería de la Federación. **6.** Determinar las partidas que se encuentran pendientes de identificar y elaborar los reportes de conciliación bancaria de cada una de las cuentas en moneda extranjera aperturadas en Banco de México, e informar de las partidas pendientes de identificar y de las identificadas para su envío a la Dirección de Contabilidad para su registro y descargo contable, respectivamente. **7.** Elaborar el reporte de integración de partidas pendientes de identificar, con el detalle las partidas por rubro, fecha, concepto, importe, y cuenta bancaria o área operativa que la genere, con el propósito de informar a la Jefatura del Departamento de Conciliaciones del avance en su solventación. **8.** Actualizar los controles que permitan la integración y seguimiento de las partidas pendientes de identificar, resultado de las conciliaciones bancarias, con el propósito de solicitar a las áreas correspondientes su aclaración, y en su caso, informar a la Dirección de Contabilidad de su atención.

Nombre del puesto:	Enlace de Bienes Inmuebles
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-600-2-CFPA001-0000047-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática o Administración. Experiencia laboral. Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería.

	(Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	(Valor en el perfil 10%).
Mérito:	(Valor en el perfil 10%).
Entrevista:	(Valor en el perfil 30%).
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Colaborar en la actualización de los datos del registro de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, en el Sistema de Activos no Monetarios. **2.** Auxiliar en la clasificación de los bienes inmuebles de acuerdo a sus características y condiciones y en la integración de la información para su identificación. **3.** Apoyar en la elaboración de reportes e informes correspondientes al registro de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación. **4.** Coadyuvar en el proceso de transferencia de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación. **5.** Apoyar en la formalización de la entrega de los bienes inmuebles para su administración y enajenación a la instancia competente. **6.** Auxiliar en la elaboración de los reportes e informes requeridos sobre la situación que guardan los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación. **7.** Apoyar en la puesta a disposición de los bienes inmuebles a la Secretaría de la Función Pública una vez transcurrido el plazo para su enajenación y ello no se hubiere efectuado. **8.** Coadyuvar en la actualización del inventario de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Secretaría de la Función Pública por conducto de la Tesorería de la Federación. **9.** Auxiliar en la elaboración de los reportes e informes requeridos sobre la situación que guardan los bienes inmuebles puestos a disposición de la Secretaría de la Función Pública.

Bases de participación													
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.												
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>2 DE DICIEMBRE DE 2009</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>HASTA EL 15 DE ENERO DE 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.</td><td>HASTA EL 5 DE FEBRERO DE 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>HASTA EL 12 DE FEBRERO DE 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>HASTA EL 1 DE MARZO DE 2010</td></tr> </table>	Publicación de la Convocatoria.	2 DE DICIEMBRE DE 2009	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	HASTA EL 15 DE ENERO DE 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	HASTA EL 5 DE FEBRERO DE 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	HASTA EL 12 DE FEBRERO DE 2010	IV. Entrevistas.	HASTA EL 1 DE MARZO DE 2010
Publicación de la Convocatoria.	2 DE DICIEMBRE DE 2009												
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009												
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	HASTA EL 15 DE ENERO DE 2010												
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	HASTA EL 5 DE FEBRERO DE 2010												
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	HASTA EL 12 DE FEBRERO DE 2010												
IV. Entrevistas.	HASTA EL 1 DE MARZO DE 2010												

	V. Determinación. HASTA EL 1 DE MARZO DE 2010 En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (link haz carrera)
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de

	prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y análisis de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP,

	deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la 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 podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.

Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. 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. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a

	los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de																																																	

	acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos)
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, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 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, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 3er. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos.

	Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION		
Tema-1	Atribuciones de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectoriales.	
	Subtema-1	Fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/diario_oficial/documentos/2006/julio/reglamentos_18072006_105652.pdf
Tema-2	Atribuciones del Ejecutivo Federal.	
	Subtema-1	Erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Comunicación y coordinación entre poderes.	
	Subtema-1	La aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	El Ejecutivo Federal.	
	Subtema-1	Los recursos designados a los subsidios.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos 1-32.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx

Tema-5	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección II De los contratos plurianuales Artículos 147-148.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	El Ejercicio del Presupuesto.	
	Subtema-1	La Ministración, el Pago y la Concentración de los Recursos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de los Recursos. Artículos 51- 56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título III De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 24 - 25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación, Presupuesto y Aprobación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección II De la Clasificación Administrativa Artículo 23. Sección III De la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 24-25
		Sección IV De la Clasificación Económica. Artículo 26. Sección V De la Clasificación Geográfica. Artículo 27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	El Gasto Público Federal.	

	Subtema-1	Las participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos 25- 51.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II Del Federalismo. Capítulo Unico De los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, a los Municipios y a las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Artículos 8-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La clasificación por objeto del gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/clasificador_objeto_gasto.pdf
Tema-14	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Equilibrio Presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Los programas de impacto social.
		Bibliografía

		Decreto por el que se expide Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexos 1-32.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-16		El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.
	Subtema-1	Las adecuaciones al Presupuesto de Egresos de la Federación Aprobado.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I de las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos 93-97.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17		Facultades del Consejo General de Investigación Científica y Tecnológica.
	Subtema-1	Miembros del Consejo General.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sobre el Consejo General de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico e Innovación. Artículos 5 -11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
	Subtema-1	Establecimiento y operación de los Fondos.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		La Administración Pública Federal.
	Subtema-1	La organización de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos del 80 -93.
		Título I De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1- 9.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	
	Subtema-1	Las facultades de la Junta Directiva.
		Bibliografía
		Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte. Capítulo I Del Sector Público. Sección Primera De la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. Artículos 14-30.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	La Programación y Presupuesto del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las Estructuras Programáticas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1- 5.
		Título III De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21- 61A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	La vigencia del Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Las medidas salariales y económicas que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Los recursos para las Entidades Federativas que no han celebrado los convenios relativos al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-25	Las sanciones económicas que, en su caso, aplique el Instituto Federal Electoral derivado del régimen disciplinario de los partidos políticos durante el 2009.	
	Subtema-1	Destino de los Recursos derivados de sanciones aplicadas por el IFE.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal. Capítulo Unico. Artículos 44-62.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-26	Los órganos de gobierno de los centros públicos de investigación.	
	Subtema-1	Facultades y atribuciones no delegables.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Obligaciones del Ejecutivo Federal y los gobiernos de las entidades federativas.	
	Subtema-1	El financiamiento de la educación.
		Bibliografía
		Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Federalismo Educativo. Sección 3 Del financiamiento a la educación. Artículos 25-28.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS		
Tema-1	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejercicio de los gastos de seguridad pública y nacional.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XV Del Ejercicio de los Gastos de Seguridad Pública y Nacional Artículos 210-212.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Subsidios, transferencias y donativos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos Artículos 74-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria	
	Subtema-1	Impacto presupuestario
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Capítulo II Del Impacto Presupuestario Artículos 18-20.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Funciones y atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de política presupuestaria.
		Bibliografía

		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales 12-92.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Información, transparencia y evaluación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Evaluación del Gasto Público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación Artículos 303-304.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Principales conceptos en materia presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Programación, presupuestación y aprobación.	
	Subtema-1	Principales conceptos en materia presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, Sección II De las afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario Artículo 107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Recursos federales transferidos a entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del D.F.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo Del Federalismo, Capítulo Unico De los recursos federales transferidos a la entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal Artículos 8-11.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-10	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Provisiones salariales y económicas.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 12 Programas del Ramo 23 provisiones salariales y económicas (Pesos). Página 55.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-11	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Federalismo.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Federalismo, Capítulo Unico De los recursos federales transferidos a la entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal Artículos 8-11.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-12	Programación, Presupuesto y Aprobación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Principales conceptos en materia presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 3o. De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Cap. I De la Programación y Pres del Gasto Púb., Secc II De la clasificación Admón. Art. 23, Secc III De la clasificación funcional y programática Art. 24-25 Secc IV De la clasificación económica Art. 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Programación, Presupuesto y Aprobación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Principales conceptos en materia presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VI De la clave presupuestaria Artículo 28.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Programación, Presupuesto y Aprobación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Clasificación del gasto público, Estructura programática (componentes y estructura).
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección II de la Clasificación Administrativa. Artículo 23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Programación, Presupuesto y Aprobación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación y Presupuesto del Gasto Público
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Artículo 21.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Seguridad Social para las Fuerzas Armadas.	
	Subtema-1	Organos de Gobierno.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Unico Artículos 1-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Seguridad Social para las Fuerzas Armadas.	
	Subtema-1	Prestaciones de las Fuerzas Armadas
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Prestaciones, Capítulo Segundo Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 21-57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Principales conceptos de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo Artículos 80-93.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero De la Administración Pública Federal, Capitulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Transparencia.
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Costos por reproducción y envío de la información Artículos 49-55.
		Página web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Disposiciones Generales en materia de Presupuesto.	
	Subtema-1	Principales conceptos en materia presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Disposiciones Generales en materia de Presupuesto.	
	Subtema-1	Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Fideicomisos y mandatos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos, Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios Artículo 214.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Fideicomisos y mandatos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada el 5 de septiembre de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos, Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios Artículo 214.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ministración, pago y concentración de los recursos
		Bibliografía

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección II De los contratos plurianuales Artículos 147-148.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Tema-1	Suministro de Combustible.	
	Subtema-1	Combustible.
		Bibliografía
		Reglas de operación para suministro de combustible emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio 103.-002 con fecha 2 de enero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 3 Operación del Servicio, Dotación Mensual.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/adquisiciones_doc/adquisiciones/oficio_103_002a.pdf
Tema-2	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.	
	Subtema-1	Acceso a la información presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Información Reservada y Confidencial. Artículos 13 -19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-3	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.	
	Subtema-1	Acceso a la información presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Protección de datos personales. Artículos 20- 26.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-4	Viáticos y Pasajes.	
	Subtema-1	Viáticos.
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Justificación y Comprobación de la Comisión. Numeral 14-15.
		Página Web

	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php	
Tema-5	Viáticos y Pasajes.	
	Subtema-1	Viáticos.
	Bibliografía	
	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes. Numeral 4-6.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php	
Tema-6	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema-1	Procedimientos de Contratación.
	Bibliografía	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades. Artículo 25-28.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-7	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema-1	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
	Bibliografía	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Segundo De la Planeación, Programación y Presupuesto. Capítulo Único. Artículos 18 - 24.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-8	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema-1	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
	Bibliografía	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1-21.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-9	Austeridad y disciplina presupuestaria.	
	Subtema-1	Racionalidad y control del gasto.
	Bibliografía	
	Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo III, De las medidas de disciplina y control presupuestario, Artículo décimo quinto. Pág. 5.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php	
Tema-10	Comprobación de gasto.	
	Subtema-1	Requisitos fiscales.
	Bibliografía	
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	

	Título Segundo, De los derechos y obligaciones de los contribuyentes. Capítulo único. Artículos 18 al 29-C.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf	
Tema-11	Ejercicio de recursos públicos.	
	Subtema-1	Ejercicio de recursos que requieren autorización del Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Bibliografía	
	Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Numeral XIII.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html	
Tema-12	El Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Subtema-1	El Gasto de Capital.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf	
Tema-13	El Clasificador por Objeto del Gasto.	
	Subtema-1	Gasto Corriente.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf	
Tema-14	El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	El Ejercicio Fiscal.
	Bibliografía	
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal. Capítulo I. Artículos 12-15.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-15	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	La Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía	
	Manual de Programación y Presupuesto, Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación en el mes de agosto de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Lineamientos Generales y Específico. Lineamientos Específicos a Observar durante la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Páginas 11-24.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/manual_pyp_2008_230808.pdf	
Tema-16	Guarda, custodia y conservación del archivo contable.	
	Subtema-1	Archivo contable.
	Bibliografía	

	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Acuerdo. Artículo Tercero.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf	
Tema-17	La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema-1	La Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	Bibliografía	
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2007. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Subsecretaría de Egresos. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Preguntas Frecuentes.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html	
Tema-18	La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.	
	Subtema-1	El Fondo Rotatorio.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 86-91.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-19	Planeación.	
	Subtema-1	Planeación presupuestaria.
	Bibliografía	
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-20	Presupuesto.	
	Subtema-1	Registro y pago.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y pago de obligaciones presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-69.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-21	Presupuesto.	
	Subtema-1	Manejo de recursos económicos.
	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124 -134.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-22	Presupuesto.	
	Subtema-1	Manejo de recursos económicos.

	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III, De las facultades del Congreso. Artículos 73- 74.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-23	Presupuesto.	
	Subtema-1	Sistema Integral de Información.
	Bibliografía	
	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Consideraciones. Sección I, disposiciones generales. fracción XVIII y XXI.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf	
Tema-24	Presupuesto.	
	Subtema-1	Plurianuales.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, Del ejercicio. Artículos 45-50.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-25	Presupuesto.	
	Subtema-1	Pasivo Circulante.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, De la ministración, el pago y la concentración de recursos. Artículos 50-56.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-26	Presupuesto.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III, De las adecuaciones presupuestarias. Artículos 57-60.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-27	Presupuesto.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV, De la austeridad y disciplina presupuestaria. Artículos 61-63.	
	Página Web	

	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-28	Presupuesto.	
	Subtema-1	Comisionado Habilitado.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y pago de obligaciones presupuestarias. Sección II Del Comisionado Habilitado. Artículos 70-72.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
Tema-29	Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema-1	Obligaciones de los Servidores Públicos.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Segundo, Responsabilidades administrativas, Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx	
SUBDIRECCION DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS "K"		
Tema-1	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Administración de proyectos. Marco conceptual de la dirección de proyectos.
	Bibliografía	
	Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Sección I Marco conceptual de la dirección de proyectos. Capítulo 1 Introducción 1.3 ¿Qué es la dirección de proyectos? Páginas 3-10.	
Tema-2	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Administración de proyectos. Norma para la dirección de proyectos y organización.
	Bibliografía	
	Project Management Institute, Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) Tercera edición, Newton Square, PA, 2004.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Marco conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.3 ¿Qué es la dirección de proyectos? Páginas 3-18.	
Tema-3	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Administración de proyectos. El liderazgo en la dirección de proyectos.
	Bibliografía	
	Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Sección I Marco conceptual de la dirección de Proyectos. Capítulo 2 El contexto de la Dirección de Proyectos. 2.4 Habilidades Clave de Dirección en General. Páginas 11-28.	
Tema-4	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Procesos de la dirección de proyectos.
	Bibliografía	
	Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	

		Sección I Marco conceptual de la dirección de Proyectos. Capítulo 3 Procesos de la Dirección de Proyectos. 3.2 Grupos de procesos. Páginas 29-38.
Tema-5	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Gestión de la integración del proyecto.
		Bibliografía
		Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Areas de Conocimiento de la dirección de proyectos. Capítulo 4 Gestión de la Integración del Proyecto. Páginas 41-50.
Tema-6	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Gestión del alcance del proyecto.
		Bibliografía
		Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Areas de Conocimiento de la dirección de proyectos. Capítulo 5 Gestión del Alcance del Proyecto. 5.2 Planificación del Alcance. Páginas 51-64.
Tema-7	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Gestión del alcance del proyecto.
		Bibliografía
		Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Areas de Conocimiento de la dirección de proyectos. Capítulo 5 Gestión del Alcance del Proyecto. 5.5 Control de Cambios del Alcance. Páginas 51-64.
Tema-8	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Gestión del tiempo del proyecto.
		Bibliografía
		Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Areas de Conocimiento de la dirección de proyectos. Capítulo 6 Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.2 Secuenciamiento de actividades. Páginas 65-82.
Tema-9	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Gestión del tiempo del proyecto.
		Bibliografía
		Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Areas de Conocimiento de la dirección de proyectos. Capítulo 6 Gestión de tiempos del Proyecto. 6.4 Desarrollo del Cronograma. Páginas 65-83.
Tema-10	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Gestión de tiempos del proyecto.
		Bibliografía
		Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Areas de Conocimiento de la dirección de proyectos. Capítulo 6 Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.4 Desarrollo del Cronograma. Páginas 65-82.
Tema-11	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Gestión de tiempo del proyecto.

		Bibliografía
		Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Areas de Conocimiento de la dirección de proyectos. Capítulo 6 Gestión de Tiempos del Proyecto. 6.5 Control del Cronograma. Páginas 65-82.
Tema-12	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Gestión de la calidad del proyecto.
		Bibliografía
		Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Areas de Conocimiento de la dirección de proyectos. Capítulo 8 Gestión de la Calidad del Proyecto. 8.2 Aseguramiento de la Calidad. Páginas 95-106.
Tema-13	Administración de Proyectos.	
	Subtema-1	Administración de Riesgos.
		Bibliografía
		Project Management Institute, Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, PMI, PMBok, Edición 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Areas de conocimiento de la dirección de proyectos. Capítulo 11 Gestión de Riesgos del Proyecto. 11.3 Análisis Cualitativo de Riesgos. Páginas 127- 145.
Tema-14	Desarrollo de Sistemas.	
	Subtema-1	Ingeniería de Software.
		Bibliografía
		Pressman, Roger S. Ingeniería de Software, Un enfoque práctico, Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte. Diseño e implementación del Software. 14. Diseño de la interfaz del usuario. 14.3 Diseño del interfaz hombre-máquina. 14.3.2 Análisis y modelización de tareas. Páginas 479-502.
Tema-15	Desarrollo de Sistemas.	
	Subtema-1	Ingeniería de Software.
		Bibliografía
		Pressman, Roger S. Ingeniería de Software, Un enfoque práctico, Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte: Análisis de Requisitos del Sistema y del Software. 9. Técnicas Alternativas de Análisis y Métodos Formales. 9.3 Desarrollo de sistemas estructurados en datos. 9.3.1 Diagramas de Warnier. Páginas 279-328.
Tema-16	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Programación Java. Métodos y estructuras de datos.
		Bibliografía
		Bobadilla, Jesús. Java a través de ejemplos, Editorial Alfaomega RA-MA, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Métodos y estructuras de datos 3.1 Métodos 3.1.2 Ejemplo 1 Páginas 57-82.
Tema-17	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Programación Java. Instancias de una clase.
		Bibliografía
		Bobadilla, Jesús. Java a través de ejemplos, Editorial Alfaomega RA-MA, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Programación orientada a objetos usando clases. 4.1 Definición de clases e instancias. 4.1.3 Instancias de una clase. Páginas 83- 136.

Tema-18	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Programación java.
		Bibliografía
		Bobadilla, Jesús. Java a través de ejemplos, Editorial Alfaomega RA-MA, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Programación orientada a objetos usando herencia. 5.4 Clases abstractas e interfases. 5.4.3 Interfases. Páginas 137-170.
Tema-19	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Programación Java.
		Bibliografía
		Bobadilla, Jesús. Java a través de ejemplos, Editorial Alfaomega RA-MA, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6 Excepciones. 6.1 Excepciones predefinidas. 6.1.4 Sintaxis y funcionamiento con más de una excepción. Páginas 171-192.
Tema-20	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Ingeniería de Software.
		Bibliografía
		Pressman, Roger S. Ingeniería de Software, Un enfoque práctico, Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuarta parte: Garantía, verificación y mantenimiento de la integridad del software.18. Técnicas de prueba del software. 18.5 Pruebas de la caja negra. Páginas 623-660.
Tema-21	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Modelado con UML.
		Bibliografía
		Booch, Grady; Rumbaugh, James; Jacobson, Ivar. El Lenguaje Unificado de Modelado. Editorial Addison Wesley, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección 4: Modelado Básico del comportamiento. Capítulo 17 Diagramas de caso de uso. Términos y conceptos. Páginas 203-210.
Tema-22	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Modelado con UML.
		Bibliografía
		Schmuller, Joseph. Aprendiendo UML en 24 Horas. Editorial Prentice Hall, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV Apéndices Apéndice A Respuesta a los cuestionarios. Páginas 357-368.
Tema-23	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Programación orientada a objetos.
		Bibliografía
		Schmuller, Joseph. Aprendiendo UML en 24 Horas. Editorial Prentice Hall, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte I Para Iniciar Hora 2 Orientación a objetos. Preguntas y respuestas. Páginas 19-32.
Tema-24	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Ingeniería de Software.
		Bibliografía
		Pressman, Roger S. Ingeniería de Software, Un enfoque práctico, Editorial McGraw-Hill, Tercera Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuarta parte: Garantía, Verificación y mantenimiento de la integridad del software. 21. Gestión de la configuración del software. 21.1 Gestión de la configuración del software. 21.1.1 Líneas base. Páginas 723-744.

Tema-25	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Diseño de base de datos.
		Bibliografía
		Dr. Dorsey, Paul; Hudicka, Joseph R. Oracle 8 Diseño de bases de datos con UML, Editorial Oracle Press, Oficial Osborne, Versiones 7 y 8, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apéndice A. Glosario. Páginas 379-388.
Tema-26	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Programación orientada a objetos.
		Bibliografía
		Rumbaugh James; Blaha Michael; Premerlani William; Eddy Frederick; Lorensen William. Modelado y Diseño orientados a objetos, Metodología OMT, Editorial Prentice Hall, 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Modelo avanzado de objetos. 4.8 Resumen del capítulo. Páginas 91-122.
Tema-27	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Programación orientada a objetos.
		Bibliografía
		Rumbaugh James; Blaha Michael; Premerlani William; Eddy Frederick; Lorensen William. Modelado y Diseño orientados a objetos, Metodología OMT, Editorial Prentice Hall, 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Modelado avanzado de objetos. Sección 4.4 Herencia múltiple. Páginas 91-122.
Tema-28	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Programación Java.
		Bibliografía
		Deitel, Harvey M. Java Cómo Programar, Introducción al DOO con UML y los Patrones de Diseño JDBC, SERVLETS, JSP. Quinta edición, Editorial Prentice Hall, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Introducción a las aplicaciones en Java. 2.2 Su primer programa en Java: Imprimir una línea de texto. Páginas 29-70.
Tema-29	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Subtema-1	Modelado con UML.
		Bibliografía
		Schmuller, Joseph. Aprendiendo UML en 24 Horas. Editorial Prentice Hall, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte I Para Iniciar Hora 9 Diagrama de secuencias. Qué es un diagrama de secuencias. Objetos. Páginas 103-118.

SUBDIRECCION DE ENLACE CON ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS		
Tema-1	Derecho Bancario.	
	Subtema-1	Las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos Capítulo I De las Prohibiciones Artículos 103-106 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Derecho Bancario.	
	Subtema-1	Medidas básicas de seguridad de las Instituciones de Crédito.

		Bibliografía
		Reglas Generales que establecen las medidas básicas de seguridad, a que se refiere el artículo 96 de la Ley de Instituciones de Crédito publicadas en el DOF el 3 de octubre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las Medidas Básicas de Seguridad. Reglas Tercera a la Décima Primera.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/diario_oficial/documentos/archivos_shcp_dof/resoluciones/2002/re_021003.html
Tema-3	Derecho Internacional Público.	
	Subtema-1	Fuentes del derecho internacional.
		Bibliografía
		BECERRA RAMIREZ, Manuel. Derecho Internacional Público. Parte I, Editorial Porrúa, México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado IV Fuentes del Derecho Internacional.
		Página Web
		http://www.bibliojuridica.org/libros/1/274/2.pdf
Tema-4	Derecho Internacional Público.	
	Subtema-1	Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
		Bibliografía
		Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el DOF el 20 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Fecha de Suscripción.
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/?P=5200#
Tema-5	Derecho Internacional.	
	Subtema-1	Tratados y acuerdos internacionales.
		Bibliografía
		Ley sobre la Celebración de los Tratados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Derecho Internacional.	
	Subtema-1	Tratados internacionales suscritos por México.
		Bibliografía
		Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte II. Obligaciones y disciplinas Generales. Artículo II trato de la Nación más Favorecida.
		Página Web
		http://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/26-gats.pdf
Tema-7	Derecho Internacional.	
	Subtema-1	Tratados internacionales suscritos por México.
		Bibliografía
		Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el DOF el 20 de Diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XIV Servicios Financieros. Artículo 1412 Comité de Servicios financieros.

		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/?P=5200#
Tema-8	Grupos Financieros.	
	Subtema-1	La constitución e integración de los grupos.
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Constitución e Integración de los Grupos. Artículos 6-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Grupos Financieros.	
	Subtema-1	Supletoriedad de la Ley para regular las Agrupaciones financieras.
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-5 Bis 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Grupos Financieros.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía.
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Disposiciones Generales Artículos 31-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Sistema Financiero Mexicano.	
	Subtema-1	Autoridades del Sistema Financiero Mexicano.
		Bibliografía
		DE LA FUENTE RODRIGUEZ, Jesús. Tratado de Derecho Bancario y Bursátil. Tomo I, Editorial Porrúa, México, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Segunda. Capítulo XI Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios del Sistema Financiero Mexicano.
		Apartado 7.4 Naturaleza Jurídica, misión y objetivos.
Tema-12	Actividades Auxiliares del Crédito.	
	Subtema-1	Casas de Cambio.
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el DOF el 14 de enero de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Autoridades del Sistema Financiero Mexicano.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el DOF el 11 de Septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://diariooficial.segob.gob.mx/

Tema-14	Derecho Administrativo.	
	Subtema-1	Actos Jurídico-Administrativos.
		Bibliografía
		FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. 44a Edición, Editorial Porrúa, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero La creación de los actos administrativos. Capítulo I Los diferentes actos administrativos.
Tema-15	Derecho Administrativo.	
	Subtema-1	Actos Jurídico-Administrativos.
		Bibliografía
		FRAGA, Gabino. Derecho Administrativo. 44a Edición, Editorial Porrúa, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero La creación de los actos administrativos. Capítulo IV Elementos del acto administrativo.
Tema-16	Derecho Bancario.	
	Subtema-1	Autoridades del Sistema Financiero Mexicano.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Derecho Bancario.	
	Subtema-1	Secreto Financiero.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 117-122.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Derecho Bancario.	
	Subtema-1	Intermediarios financieros no bancarios.
		Bibliografía
		MENDOZA MARTELL, Pablo. Lecciones de Derecho Bancario. Editorial Porrúa, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 3 El sistema bancario mexicano. Sub apartado 3.3. Intermediarios financieros no bancarios.
		Numeral 3.3.1. Sociedades de Ahorro y préstamo.
Tema-19	Derecho Bancario.	
	Subtema-1	Organismos autorregulatorios bancarios.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis 3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Derecho Bancario.	
	Subtema-1	Operaciones activas.
		Bibliografía

		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Operaciones Capítulo III De las Operaciones Activas Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Derecho Bancario.	
	Subtema-1	Sociedades de información crediticia.
		Bibliografía
		Ley para regular las Sociedades de Información Crediticia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I De las Sociedades de Información crediticia Artículos 5-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Derecho Bancario.	
	Subtema-1	Operaciones de las Instituciones de Crédito.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Operaciones Capítulo I De las Reglas Generales Artículos 46-55 Bis 2.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Derecho Bancario.	
	Subtema-1	Medidas de seguridad y protección de las Instituciones de Crédito.
		Bibliografía
		Reglas Generales que establecen las medidas básicas de seguridad, a que se refiere el a Artículo 96 de la
		Ley de Instituciones de Crédito publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Manuales y de los Programas de Seguridad y Protección. Reglas Décima Segunda a la Décimo Séptima.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/diario_oficial/documentos/archivos_shcp_dof/resoluciones/2002/re_021003.html
Tema-24	Grupos Financieros.	
	Subtema-1	Integración de Grupos Financieros.
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Constitución e Integración de los Grupos. Artículos 6-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-25	Grupos Financieros.	
	Subtema-1	Protección de los bienes del público.
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Protección de los Bienes del Público Artículos 28-30 C.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Sistema Financiero Mexicano.	
	Subtema-1	Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.
		Bibliografía
		Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior, publicadas en el DOF el 21 de abril de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales. Reglas Primera a la Tercera.
		Página Web
		http://portal.cnsf.gob.mx/pls/portal/docs/PAGE/CNSF/SECTORES_ASEGURADOR_AFIANZADOR/NORMATIVA/REGLAS/REGLAS_PARA_LAS_INSTITUCIONES_DE_SEGUROS/8.-%20REGLAS_1994-04-21_0.PDF
Tema-27	Sistema Financiero Mexicano.	
	Subtema-1	Autoridades del Sistema Financiero Mexicano.
		Bibliografía
		Ley de Protección al Ahorro Bancario, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero del Objeto de la Ley Capítulo Unico Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Sistema Financiero Mexicano.	
	Subtema-1	Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el DOF el 14 de enero de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las Actividades Auxiliares del Crédito Capítulo II De la realización habitual y profesional de operaciones de crédito,
		arrendamiento financiero y factoraje financiero Artículos 87 B-87 Ñ.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO		
Tema-1	Conceptos relevantes definidos en la Ley del ISSSTE.	
	Subtema-1	Determinación de la Cuota Social.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las disposiciones generales. Artículos 1- 16.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-2	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Gasto Público.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Artículos 1-10.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema-3	Derechos de los Trabajadores.	
	Subtema-1	Bonos de Pensión.
		Bibliografía

		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios del cuarto al noveno. Derecho de los trabajadores.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-4	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Obligatoriedad de los Seguros.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Artículos 1-16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Las funciones y organización del Instituto.
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las funciones y organización del instituto. Capítulo II Organos de Gobierno. Artículos 207- 247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	La Administración Pública.	
	Subtema-1	El desarrollo y operación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo V Del desarrollo y operación. Artículos 46- 59.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	La Transferencia de los Derechos.	
	Subtema-1	La transferencia de derechos entre el Instituto y el IMSS.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos. Sección I De la transferencia de derechos entre el Instituto y el IMSS. Artículos 7- 199.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.	
	Subtema-1	Acuerdos de Ministración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la

		ministración y reintegro. Artículos 64- 222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema-1	Programas Sectoriales e Institucionales.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21- 32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema-1	Programas Sectoriales e Institucionales.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1 -11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Artículos 24-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II De las reglas generales y de los ejecutores del gasto. Sección I De las obligaciones de dependencias y entidades. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	El ejercicio de la inversión física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XI Del ejercicio de la inversión física. Sección I de la autorización para la inversión física. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Control Presupuestal.

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23. Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación. Artículos 283-312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Control Presupuestal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I De las definiciones, interpretación y plazos. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	El equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Control Presupuestal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Información y Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106-111.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Los ingresos excedentes
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V De los ingresos excedentes. Sección II De los ingresos excedentes de entidades. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	El ejercicio del gasto público federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III De las adecuaciones presupuestarias. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Las adecuaciones presupuestarias para entidades.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III De las adecuaciones presupuestarias. Sección II De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	El ejercicio del gasto público federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo I Del ejercicio. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Las adecuaciones presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo III De las adecuaciones presupuestarias. Sección V De las modificaciones al inventario de plazas y plantillas de personal. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X Programas y proyectos de inversión. Artículo 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.	
	Subtema-1	El ahorro solidario para el incremento de las pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez. Sección VI Del ahorro solidario para el incremento de las pensiones. Artículos 17-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
SUBDIRECCION DE SUMINISTROS DE INSUMOS Y REFACCIONES		
Tema-1	Artes Gráficas	
	Subtema-1	Industria Gráfica
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artes Gráficas Intermedio. Pág. 1-7
Tema-2	Artes Gráficas	
	Subtema-1	Fundamentos-Principio de Tramado
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artes Graficas Intermedio. Pág. 2-7
Tema-3	Artes Graficas	
	Subtema-1	Fundamentos-Sistemas de Impresión
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artes Gráficas Intermedio. Pág. 14-23
Tema-4	Disposiciones Generales	
	Subtema-1	Códigos y leyes supletorias
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico. Art. 1-17
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-5	Disposiciones Generales	
	Subtema-1	Financiamiento a proveedores
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico. Art. 1-17
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-6	Infracciones y Sanciones	
	Subtema-1	Sanciones por la contraloría
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico. Art. 59-64
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-7	Insumos de las Artes Gráficas	
	Subtema-1	Tintas-Definición
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Graficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Insumos de las Artes Gráficas Intermedio. Pág. 2-15
Tema-8	Insumos de las Artes Gráficas	
	Subtema-1	Tintas-Tipos de Tintas
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Insumos de las Artes Gráficas Intermedio. Pág. 18-23
Tema-9	Insumos de las Artes Gráficas	
	Subtema-1	Papel-Tipos de Papeles.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Insumos de las Artes Gráficas Intermedio. Pág. 45-53
Tema-10	La impresión en el siglo XXI.	
	Subtema-1	Perspectiva histórica.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La impresión en el siglo XXI. Perspectiva histórica. Páginas 8-25.
Tema-11	Las Adquisiciones y Contratación del Servicio del Sector Público	
	Subtema-1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2001
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Art. 1-11
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-12	Los Contratos	
	Subtema-1	Las garantías
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, de los Contratos, Capítulo Unico. Art. 44-55
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-13	Los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema-1	La Adjudicación del contrato
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De los Contratos, Capítulo Unico. Art. 44-55
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-14	Los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	Subtema-1	Impedimentos de los proveedores.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De los Contratos, Capítulo Unico. Art. 44-55
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-15	Originales y Preimpresión.	
	Subtema-1	Teoría del color y separación de colores.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Originales y Preimpresión. Teoría del Color y Separación de Colores Pág. 26-59
		Página Web
Tema-16	Papel y Tinta.	
	Subtema-1	Características del papel.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Papel y tinta. Características del papel. Páginas 114-139.
Tema-17	Papel y Tinta.	
	Subtema-1	Tinta y tóner.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Papel y tinta. Tinta y tóner. Páginas 114-139.
Tema-18	Planeación, Programación y Presupuestación	
	Subtema-1	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
		Bibliografía

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo. Planeación, Programación y Presupuestación Capítulo Segundo del Comité. Art. 14-19
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-19	Planeación, Programación y Presupuestación	
	Subtema-1	Las dependencias y entidades pondrán a disposición de los interesados su programa anual.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, de la Planeación, Programación y Presupuestación Capítulo Único. Art. 18-24
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-20	Procedimientos de Contratación	
	Subtema-1	Adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero. Generalidades. Art. 25-27
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-21	Procedimientos de Contratación	
	Subtema-1	Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero. Generalidades. Art. 25-27
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-22	Procedimientos de Contratación	
	Subtema-1	Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo de la Licitación Pública. Art. 28-39
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-23	Procedimientos de Contratación	
	Subtema-1	Excepciones a la Licitación Pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título Tercero De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública. Art. 40-43
	Página Web
	www.diputados.gob.mx

SUBDIRECCION JURIDICA PRESUPUESTARIA		
Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Procurador Fiscal, De la Federación y del Tesorero de la Federación. Artículos 9-11.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/index.html
Tema-2	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Consejería Jurídica.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Subsidios.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.	

	Subtema-1	Administración Pública Federal Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Estructuras ocupacionales y orgánicas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Prestación de servicios por honorarios.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Del Contrato de Prestación de Servicios. Capítulo II De la Prestación de Servicios Profesionales. Artículos 2605-2669.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Administración Pública Federal Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el

		Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Cámara de Diputados.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección. Artículos 14-57.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Mesa Directiva de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera De su integración, duración y elección. Artículos 58-115.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Cámara de Senadores.	
	Subtema-1	Comisiones ordinarias de la Cámara de Senadores.
		Bibliografía
		Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Quinto De las Comisiones. Artículos 58-115.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Congreso de la Unión.	
	Subtema-1	Comisión Permanente.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Derecho Constitucional.	
	Subtema-1	Reformas a la Constitución.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo De las Reformas a la Constitución. Artículo 135.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	El Poder Ejecutivo.	
	Subtema-1	Entrega de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades de la Cámara de Diputados.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Proceso Legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección II De la Iniciativa y Formación de las Leyes. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Comisión permanente.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección IV De la Comisión Permanente. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Procedimiento Administrativo.	
	Subtema-1	Solicitudes de particulares.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero Del Procedimiento Administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 12-69.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Impacto presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Proceso Legislativo.	
	Subtema-1	Vigencia de leyes.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Preliminares. Artículos 1-21.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Transparencia.	
	Subtema-1	Obligaciones de transparencia.
		Bibliografía
		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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia. Artículos 1-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Presupuesto de Egresos.	
	Subtema-1	Ingresos adicionales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE ANALISIS JURIDICO

Tema-1	Administración de Bienes.	
	Subtema-1	Transferencia de bienes.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración de Bienes. Artículos 5-23bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Administración de Bienes.	

	Subtema-1	Plazo para transferencia de bienes al SAE.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración de Bienes. Artículos 5-23bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Adquisición de bienes o servicios.	
	Subtema-1	Personas con discapacidad.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único. Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Comercio en general.	
	Subtema-1	Contratos mercantiles.
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Primero De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II De los contratos mercantiles en general. Artículos 77-88.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Comisión mercantil.	
	Subtema-1	El Comisionista.
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Tercero De la Comisión Mercantil. Capítulo I De los Comisionistas. Artículos 273-308.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Coordinación fiscal.	
	Subtema-1	Fondo General de Participaciones.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-8	Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Observaciones preliminares.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	De la moneda.	
	Subtema-1	Desmonetización.
		Bibliografía
		Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Desmonetización. Artículo 22-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	De las operaciones de Banco de México.	
	Subtema-1	Cuenta corriente.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Sistema de la cuenta única de Tesorería de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	El Amparo en general.	
	Subtema-1	Forma de promover el amparo.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales Capítulo VI De la competencia y de la acumulación. Artículos 36-65.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema. Sección Tercera De

		los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección. Artículos 72-75.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Fiscalización.	
	Subtema-1	Principios rectores.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Fiscalización.	
	Subtema-1	Procedimiento administrativo de ejecución.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Gasto Federal en las Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Mecanismos para la transferencia de recursos presupuestarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas. Artículos 82-83.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Operaciones de crédito.	
	Subtema-1	Depósitos bancarios de dinero.
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las operaciones de crédito. Capítulo II Del Depósito. Sección Primera Del depósito bancario de dinero. Artículos 267-275.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Pliegos de observaciones.	
	Subtema-1	Plazo para formularse.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis. Artículos 28-33.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Procedimiento de Enajenación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía

		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección I Licitación Pública. Artículos 44-51.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Procedimiento de Enajenación.	
	Subtema-1	Venta de bienes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo Primero De la Venta. Artículos 37-40bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los procedimientos de contratación. Capítulo Primero De la Licitación Pública. Artículos 22-48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Responsabilidad Patrimonial del Estado.	
	Subtema-1	Supletoriedad de la Ley.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema-1	Sanciones por falta administrativa.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	Servicio de banca y crédito.	
	Subtema-1	Rectoría del Sistema Bancario Mexicano.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7bis3.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Emisión, guarda, custodia, control y distribución de las formas.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-26	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Recaudación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación, Capítulo I Disposiciones generales, Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Depósitos en la Tesorería de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal, Capítulo Primero Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal, Artículos 35-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-28	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Reintegros por pago indebido o en exceso.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo de los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	Sociedades del Mercado de Valores.	
	Subtema-1	Publicidad de estados financieros.
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las sociedades anónimas del mercado de valores. Capítulo I De las sociedades anónimas promotoras de inversión. Sección II De las asambleas de accionistas y convenios entre socios. Artículos 16-18.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-30	Títulos de crédito.	
	Subtema-1	Representación para otorgar o suscribir títulos de crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial

	de la Federación el 27 de agosto de 1932.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De los Títulos de Crédito. Capítulo I De las diversas clases de títulos de crédito. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículos 5-22.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBCOORDINACION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES		
Tema-1	Auditoría Pública.	
	Subtema-1	Etapas de la Auditoría Pública.
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir de Junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-2	La Fiscalización en el Sector Público.	
	Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Bibliografía
		Boletín B, Normas Generales de Auditoría Pública, emitidas por la Secretaría de la Función Pública (antes Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-3	La Fiscalización en el Sector Público.	
	Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Bibliografía
		Boletín B, Normas Generales de Auditoría Pública, emitidas por la Secretaría de la Función Pública (antes Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su seguimiento.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-4	Las Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Las sanciones administrativas y procedimientos de aplicación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Metodología para la elaboración del informe e integración del expediente de presunta responsabilidad.
		Bibliografía
		Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de

		Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos, emitida por la Secretaría de la Función Pública, septiembre 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado VI. Elaboración del Informe.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-6		Las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Subtema-1	Metodología para la elaboración del informe e integración del expediente de presunta responsabilidad.
		Bibliografía
		Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos, emitida por la Secretaría de la Función Pública, septiembre 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII Envío del Informe.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-7		Las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Subtema-1	Sujetos de Responsabilidad Administrativa y obligaciones en el Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio
Tema-8		Presupuesto y Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Artículos 213-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9		Auditoría Pública.
	Subtema-1	Etapas de la Auditoría Pública.
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir de Junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Etapas de la Auditoría. Subcapítulo II.2 Ejecución. Procedimientos y Técnicas de Auditoría.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-10		Auditoría Pública.
	Subtema-1	Etapas de la Auditoría Pública.
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir de Junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Etapas de la Auditoría. II.2 Ejecución. Papeles de trabajo

		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-11	Auditoría Pública.	
	Subtema-1	Etapas de la Auditoría Pública.
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir de Junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Etapas de la Auditoría.II.3 Informe. Informe de Auditoría.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-12	La Fiscalización en el Sector Público.	
	Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Bibliografía
		Boletín B, Normas Generales de Auditoría Pública, emitidas por la Secretaría de la Función Pública (antes Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del Trabajo.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PMI COMERCIO INTERNACIONAL Y FIDEICOMISOS		
Tema-1	Adecuaciones Presupuestarias.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias. Sección III. De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en Servicios Personales. Artículos 92-104.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Artículos 10-44.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
Tema-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades sobre la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
Tema-4	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.	
	Subtema-1	Contratos Plurianuales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el

	Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II de los Contratos Plurianuales. Artículos 147-148."	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
Tema-5	Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Erogaciones.
	Bibliografía	
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II, De las Erogaciones. Artículos 2-4.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf	
Tema-6	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29	
Tema-7	Disposiciones Generales del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
Tema-8	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
Tema-9	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 45-81.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
Tema-10	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Artículos 64-222."	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf	
Tema-11	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	De las facultades del Congreso.
	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III, de las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf	
Tema-12	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Ingresos Excedentes de las Dependencias.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V Ingresos Excedentes. Sección I De los Ingresos Excedentes de las Dependencias. Artículos 108-117.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
Tema-13	Planeación Nacional.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
	Bibliografía	
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo Cuatro Plan y Programas. Artículos 21-32.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf	
Tema-14	Presupuesto Federal.	
	Subtema-1	Autorizaciones u opiniones relativas al Presupuesto Federal.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2004.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf	
Tema-15	Presupuesto Federal.	
	Subtema-1	Autorizaciones u opiniones relativas al Presupuesto Federal.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2004.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf	
Tema-16	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definiciones, Interpretación y Plazos.

	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero. Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
Tema-17	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo IX. Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I, De las Disposiciones Generales del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Artículos 124-145.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
Tema-18	Proceso de Contratación.	
	Subtema-1	Las excepciones a la Licitación Pública.
	Bibliografía	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación. Artículos 25-43.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc	
Tema-19	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.
	Bibliografía	
	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.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Artículos 1-27.	
	Página Web	
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf	
Tema-20	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo VI, De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.	
	Página Web	
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf	
Tema-21	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Ingresos Excedentes de las Dependencias.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V Ingresos Excedentes. Sección I De los Ingresos Excedentes de las Dependencias. Artículos 108-113.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION JURIDICA Y CENTRO DOCUMENTAL FISCAL

Tema-1	Contribuciones y accesorios.

	Subtema-1	Impuestos.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Disposiciones Generales, Capítulo Primero. Artículos 1-17B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2		Contribuciones y accesorios.
	Subtema-1	Contribuciones de Mejoras.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Disposiciones Generales, Capítulo Primero. Artículos 1-17B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3		Contribuciones y accesorios.
	Subtema-1	Derechos.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I. Disposiciones Generales, Capítulo Primero. Artículos 1-17B.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4		Forma en que se lleva a cabo la adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Subtema-1	Adhesión Integral al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10-12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5		Impuestos exentos del pago del Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1	Impuestos que pueden establecer en su legislación fiscal las entidades federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que no están gravados por la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Prestación de servicios exentas del pago del IVA,
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la Prestación de Servicios. Artículos 14-18-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6		Impuestos exentos del pago del Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-1	Impuestos que pueden establecer en su legislación fiscal las entidades federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que no están gravados por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
	Subtema-2	Enajenación de bienes exentas de pago del Impuesto al Valor Agregado.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De la Enajenación. Artículos 8-13.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Ingresos por la obtención de premios derivados de la realización de loterías, rifas, sorteos y concursos.	
	Subtema-1	Impuesto por los premios de loterías, rifas, sorteos y concursos que pueden establecer las entidades federativas en su legislación fiscal.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las Personas Físicas Disposiciones Generales. Capítulo VII De los Ingresos por la Obtención de Premios. Artículos 162-164.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Medios de defensa de los particulares en materia del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Recurso de Inconformidad.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Artículo 10-12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Organismos en Materia de Coordinación.	
	Subtema-1	Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV de los Organismos en Materia de Coordinación Fiscal, Artículos 16-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	Organismos en Materia de Coordinación.	
	Subtema-1	Junta de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV de los Organismos en Materia de Coordinación Fiscal, Artículos 16-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Participaciones a las Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Impuestos locales o municipales que las entidades federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal no pueden establecer en su legislación fiscal.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX De las Participaciones a las Entidades Federativas. Artículos 41-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	Participaciones a las Entidades Federativas.	

	Subtema-1	Recaudación Federal Participable.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales, Artículos 1-9A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13		Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Subtema-1	Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10-12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14		Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Subtema-1	Celebración de Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Garza, Sergio Francisco, de la, Derecho Financiero Mexicano, Porrúa, S.A., México, 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10-12 de la Ley de Coordinación Fiscal.
		Parte Tercera, El Derecho Tributario Sustantivo. Cap. I, El Poder Tributario del Estado Núm. 9.3.1 El Sistema Nal, de Coord, Fiscal. Primer párrafo. Pág. 246 del libro Garza, Sergio Francisco, de la; (1986); Derecho Financiero Mexicano; Porrúa, S.A.; México.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15		Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Subtema-1	Delegación de Facultades en materia de Colaboración Administrativa.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación. Artículos 13-15A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16		Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Subtema-1	Coordinación en derechos.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10-12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17		Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
	Subtema-1	Celebración del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

		Bibliografía
		Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerando Segundo.
		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/
Tema-18	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Anexo 1 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Anexo 1 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/
Tema-19	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Celebración del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
		Garza, Sergio Francisco, de la, Derecho Financiero Mexicano, Porrúa, S.A., México, 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerando Quinto, del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes.
		Parte Tercera El Derecho Tributario Sustantivo. Capítulo I, El Poder Tributario del Estado, Núm. 9.3.1 El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, del libro Garza, Sergio Francisco, de la; (1986); Derecho Financiero Mexicano; Porrúa, S.A. México.
		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/
Tema-20	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1979.
		Chapoy Bonifaz Dolores Beatriz, Coordinadora. "Panorama del Derecho Mexicano", "Derecho Financiero". Imprenta McGraw-Hill. UNAM. México, 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerando Quinto del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		Capítulo VIII Coordinación Fiscal. Vía opcional de coordinación. Artículo escrito por Miguel Calzado, María Jesús, Páginas 172 -173 del libro "Panorama del Derecho Mexicano", "Derecho Financiero".
		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/
Tema-21	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Coordinación en derechos.
		Bibliografía
		Declaratoria de Coordinación en materia federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Aguascalientes, publicada en el Diario Oficial de la

		Federación el 4 de marzo de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segundo punto.
		Página Web
		Terra Legal http://192.168.235.77/
Tema-22	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Recurso de Inconformidad.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Garza, Sergio Francisco, de la, Derecho Financiero Mexicano, Porrúa, S.A., México, 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Artículos 10-12.
		Parte Tercera El Derecho Tributario Sustantivo. Capítulo I, El Poder Tributario del Estado, Numeral 9.3.2 El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, página 247, del libro Derecho Financiero Mexicano.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Adhesión de las Entidades Federativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
		Bibliografía
		Garza, Sergio Francisco, de la, Derecho Financiero Mexicano, Porrúa, S.A., México 1986.
		Chapoy Bonifaz Dolores Beatriz, Coordinadora. "Panorama del Derecho Mexicano", "Derecho Financiero". Imprenta McGraw-Hill. UNAM. México, 1997.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte Tercera El Derecho Tributario Sustantivo. Capítulo I El Poder Tributario del Estado, Núm. 9.3 El Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Pág., 245 del libro Garza, Sergio Francisco, de la; (1986); "Derecho Financiero Mexicano"; Porrúa, S.A.; México
		Capítulo VIII.- Coordinación Fiscal. Características del régimen de coordinación fiscal. Eliminación de la concurrencia impositiva.
Tema-24	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Competencia de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales, Artículo 12-92.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema-25	Vigencia de la Ley de Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Fecha de abrogación de la Ley de Coordinación Fiscal anterior y fecha en que inició la vigencia la Ley de Coordinación Fiscal actual.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículos del Primero al Sexto Transitorio.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE ANALISIS DOCUMENTAL

Tema-1	Administración de Bienes.

	Subtema-1	Transferencia de bienes.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración de Bienes. Artículos 5-23 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Adquisición de bienes o servicios.	
	Subtema-1	Personas con discapacidad.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único. Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Averiguación previa e instrucción.	
	Subtema-1	Aseguramiento de bienes.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II Huellas del delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo. Artículo 181-187.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Comercio en general.	
	Subtema-1	Contratos mercantiles.
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Primero De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II De los contratos mercantiles en general. Artículos 77-88.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Controversias judiciales.	
	Subtema-1	Resolución de las controversias judiciales.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Disposiciones preliminares. Artículo 1-21.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Coordinación fiscal.	
	Subtema-1	Convenios de coordinación fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-8	Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Observaciones preliminares.
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Sistema de la cuenta única de Tesorería de la Federación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	El amparo en general.	
	Subtema-1	Notificaciones.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales. Capítulo IV De las notificaciones. Artículo 27-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El Amparo en general.	
	Subtema-1	Forma de promover el amparo.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales. Capítulo VI De la competencia y de la acumulación. Artículos 36-65.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	El procedimiento civil.	

	Subtema-1	Pruebas.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Disposiciones Generales. Título Cuarto Prueba. Capítulo I Reglas generales. Artículo 79-94.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Fiscalización.	
	Subtema-1	Procedimiento administrativo de ejecución.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Garantías Individuales.	
	Subtema-1	Garantías de Igualdad.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Gasto Federal en las Entidades Federativas.	
	Subtema-1	Mecanismos para la transferencia de recursos presupuestarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas. Artículos 82-83.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Instituciones de crédito.	
	Subtema-1	Instituciones de Banca Múltiple.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículo 8-27 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	De las operaciones de Banco de México.	
	Subtema-1	Cuenta corriente.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los procedimientos de contratación. Capítulo Primero De la Licitación Pública. Artículos 22-48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Procedimientos de enajenación.	
	Subtema-1	Remate.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección III Del Remate. Artículos 55-67.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-20	Procedimientos de enajenación.	
	Subtema-1	Venta de bienes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo Primero De la Venta. Artículos 37-40Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-21	Responsabilidad Patrimonial del Estado.	
	Subtema-1	Supletoriedad de la Ley.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema-1	Sanciones por falta administrativa.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	SAE.	
	Subtema-1	Informes del SAE.

		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del SAE. Artículos 76-90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Emisión, guarda, custodia, control y distribución de las formas.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Garantías y avales a cargo del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo I De las garantías del interés fiscal y del cumplimiento de obligaciones no fiscales. Artículos 48-54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-26	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Recaudación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación, Capítulo I Disposiciones generales, Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Prestación de servicios y celebración de operaciones.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-28	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Depósitos en la Tesorería de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal, Capítulo Primero Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal, Artículos 35-36.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	Títulos de crédito.	
	Subtema-1	Títulos de crédito.
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito. Capítulo I De las diversas clases de títulos de crédito. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículo 5-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBCOORDINACION DE AUDITORIA A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema-1	Las Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Las Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Las sanciones administrativas y procedimientos de aplicación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Las Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	El Registro Patrimonial de Servidores Públicos y obligaciones de presentar Declaraciones de Situación Patrimonial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Presupuesto y Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Presupuesto y Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Presupuesto y Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Artículos 61-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Organización de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículo 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Auditoría Pública.	
	Subtema-1	Términos usados en Auditoría Pública.
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir de Junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		APARTADO: Definiciones.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-9	Auditoría Pública.	
	Subtema-1	Términos usados en Auditoría Pública.
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Consideraciones.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-10	Auditoría Pública.	
	Subtema-1	Etapas de la Auditoría Pública.
		Bibliografía

		Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-11	Competencia y Organización de la Secretaría de la Función Pública.	
	Subtema-1	Facultades de los titulares de las Área de Auditoría de los Organos Internos de Control.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial el 15 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 76-83.
		Página Web
		http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/067471302.pdf
Tema-12	Las Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPRESION FLEXOGRAFICA Y DIGITAL		
Tema-1	Originales y Preimpresión.	
	Subtema-1	El flujo de trabajo en los procesos de impresión.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Originales y preimpresión. El flujo de trabajo en los procesos de impresión. Páginas 26-59.
Tema-2	Papel y Tinta.	
	Subtema-1	Características del papel.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Papel y tinta. Características del papel. Páginas 114-139.
Tema-3	Papel y Tinta.	
	Subtema-1	Tinta y tóner.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Papel y tinta. Tinta y tóner. Páginas 114-139.
Tema-4	Procesos de Impresión.	
	Subtema-1	Litografía / Offset.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume

		1ra. Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Litografía / Offset. Pág. 84-113
		Página Web
Tema-5	Procesos de Impresión.	
	Subtema-1	Impresión Digital.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Graficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Impresión Digital. Pág. 84-113
		Página Web
Tema-6	Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Artes Gráficas-Intermedio.
		Bibliografía
		Curso de Artes Graficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artes Gráficas-Intermedio Pág. 1-2
		Página Web
Tema-7	Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Fundamentos-Principio de Tramado.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos-Principio de Tramado Pág. 2-7
		Página Web
Tema-8	Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Fundamentos.- Sistemas de Impresión.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos.- Sistemas de Impresión. Pág. 14-24
		Página Web
Tema-9	Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Preprensa-Armado de un Documento.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preprensa- Armado de un Documento. Pág. 32-34
		Página Web
Tema-10	Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Preprensa-Creación y Edición de Imágenes Vectoriales.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preprensa- Creación y Edición de Imágenes Vectoriales. Pág. 29-32

		Página Web
Tema-11	Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Preprensa-Salida Digital.
		Bibliografía
		Curso de Artes Gráficas Intermedio. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, octubre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preprensa- Salida Digital. Pág. 35-45
		Página Web
Tema-12	Insumos de las Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Tintas-Definición.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tintas-Definición Pág. 2-16
		Página Web
Tema-13	Insumos de las Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Tintas-Tipos de Tintas.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tintas- Tipos de Tintas. Pág. 18-23
		Página Web
Tema-14	Insumos de las Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Papel-Tipos de Papeles.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Papel-Tipos de Papeles. Pág. 45-54
		Página Web
Tema-15	Insumos de las Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Tintas- Barnices.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tintas- Barnices. Pág. 24-26
		Página Web
Tema-16	Insumos de las Artes Gráficas.	
	Subtema-1	Maquinaria- Corte.
		Bibliografía
		Curso de Insumos de las Artes Gráficas. CANAGRAF Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Maquinaria- Corte. Pág. 68-72
		Página Web
Tema-17	La impresión en el siglo XXI.	
	Subtema-1	Perspectiva histórica.
		Bibliografía

		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La impresión en el siglo XXI. Perspectiva histórica. Páginas 8-25.
Tema-18	Originales y Preimpresión.	
	Subtema-1	Teoría del color y separación de colores.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Originales y Preimpresión. Teoría del Color y Separación de Colores Pág. 26 - 59
		Página Web
Tema-19	Originales y Preimpresión.	
	Subtema-1	Aspectos Editoriales Básicos.
		Bibliografía
		Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos Editoriales Básicos. Pág. 26-59
		Página Web
TECNICO PRESUPUESTAL DE TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA		
Tema-1	Información, Transparencia y Evaluación	
	Subtema-1	Información y Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I De la Información y Transparencia, Artículos 106-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso en relación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Administración Pública Federal	
	Subtema-1	Divisiones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 80-93.

		Título Primero De la Administración Pública Federal, Capítulo único De la Administración Pública Federal de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículos 1-9
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Control Presupuestal	
	Subtema-1	Capítulos, conceptos y partidas de Gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Artículos 1-10.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema-5	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Programación, Presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Planeación.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto. Plan y Programas, Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Gasto Público.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Artículos 1-10.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema-9	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 1-15.
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección I. De las Obligaciones de dependencias y entidades, Artículos 6-8-F.
		Título séptimo de la información, transparencia y evaluación, capítulo II de la evaluación del reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 303-304
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso en relación a la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ingresos Excedentes de las Dependencias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V. De los Ingresos Excedentes, Sección I. De los ingresos excedentes de las dependencias, Artículos 108-113.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículos 92-104.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Objeto de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales, Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Garantías Individuales.	
	Subtema-1	Planeación Nacional del Desarrollo.

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Primero de las Garantías Individuales, Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	Evaluación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo II De la Evaluación, Artículos 110-111.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2009, publicado en agosto 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, Clave Presupuestaria, Páginas 11-24.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema-17	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Integración.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, Capítulo I. Disposiciones Generales, Artículo 1.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx
Tema-18	Programación, Presupuestación y Aprobación del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuestación, Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Programación, Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema-1	Programas y Proyectos de Inversión, autorización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, Artículos 42-53.

		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI del Ejercicio de la Inversión Física, sección I de la Autorización para la Inversión Física, artículos del 156 al 158
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Sanciones e Indemnizaciones.	
	Subtema-1	Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. De las Sanciones e Indemnizaciones, Capítulo Unico, Artículos 112-118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Servidores Públicos.	
	Subtema-1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículos 108-114.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Licitaciones Públicas.	
	Subtema-1	Objeto.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Prevenciones Generales, Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.	
	Subtema-1	Acuerdos de Ministración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I. De la ministración y reintegro, Artículos 81-85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Facultades del Congreso en relación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II Del Poder Legislativo, Sección III. De las Facultades

	del Congreso, Artículos 73-77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

ENLACE DE OPERACIONES BANCA COMERCIAL Y DESARROLLO		
Tema-1	Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema-1	Cuantificación en Términos Monetarios.
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulado Básico Cuantificación en Términos Monetarios. Páginas 13-14.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
Tema-2	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Manejo de Cuentas.
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 1-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4.4 Instructivo de Manejo de Cuentas.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_instr.pdf
Tema-3	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Manejo de Cuentas: Presupuesto año en curso. Adeudos de entidades y dependencias.
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 1-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4.4 Instructivo de Manejo de Cuentas.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_instr.pdf
Tema-4	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Manejo de Cuentas: Bancos Concentraciones ley año en curso.
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 1-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4.4 Instructivo de Manejo de Cuentas.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_instr.pdf
Tema-5	El Banco de México.	
	Subtema-1	Los Valores Representativos de la Deuda Interna.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23

		de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	El Banco de México.	
	Subtema-1	Las Operaciones.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El Registro y Pago de Obligaciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73-78 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	El Pasivo Circulante.	
	Subtema-1	Los Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	El Servicio de Banca y Crédito.	
	Subtema-1	Las Instituciones de Crédito.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	La Información Contable.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo I De la Información Contable. Artículo 82-83.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	Las Conciliaciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimoquinto De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Artículos 179-186.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema-1	La Información Financiera Gubernamental.
		Bibliografía
		Norma NGIFG 005.- Norma para ajustar al cierre del ejercicio, los saldos en moneda nacional originados por derechos u obligaciones en moneda extranjera para efectos de su integración, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma. Páginas 4-5.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
Tema-13	La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema-1	La Información Financiera Gubernamental.
		Bibliografía
		Norma NGIFG 004.- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma. Definiciones. Páginas 6-8.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-14	La Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.	
	Subtema-1	La Información Financiera Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental. Artículos 44-51.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	La Recaudación.	
	Subtema-1	La Concentración y Operación de los Fondos Federales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo De la Recaudación, Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales, Artículos 30-35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Las Instituciones de Crédito.	
	Subtema-1	Las Instituciones de Banca de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Los Pagos a cargo del Gobierno Federal.	
	Subtema-1	Los Pagos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los Pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	Los Pagos.	
	Subtema-1	Los Pagos y la Ministración de Fondos.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Pagos. Capítulo I De los Pagos y de la Ministración de Fondos. Artículos 39-44.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Los Servicios de Recaudación.	
	Subtema-1	La Custodia.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Segundo De la Custodia. Artículos 23-25.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Los servicios de recaudación.	
	Subtema-1	La concentración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los servicios de recaudación, Capítulo Tercero De la concentración. Artículos 26-34.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	Auxiliares de Tesorería.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	La Compensación de Adeudos.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De la Compensación de Adeudos. Capítulo Unico. Artículos 71-75.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	La Recaudación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
ENLACE DE OPERACIONES BANXICO		
Tema-1	Las Instituciones de Crédito.	
	Subtema-1	Las Instituciones de Banca de Desarrollo.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-2	Los Pagos a cargo del Gobierno Federal.	
	Subtema-1	Los Pagos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Décimo De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los Pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Los Pagos.	
	Subtema-1	Los Pagos y la Ministración de Fondos.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Pagos. Capítulo I De los Pagos y de la Ministración de Fondos. Artículos 39-44.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Manejo de Cuentas: Bancos Concentraciones ley año en curso.
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 1-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4.4 Instructivo de Manejo de Cuentas.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_instr.pdf
Tema-5	El Pasivo Circulante.	
	Subtema-1	Los Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	El Servicio de Banca y Crédito.	
	Subtema-1	Las Instituciones de Crédito.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	La Información Contable.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo I De la Información Contable. Artículos 82-83.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.	
	Subtema-1	Las Conciliaciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimoquinto De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Artículos 179-186.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	La Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.	
	Subtema-1	La Información Financiera Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental. Artículos 44-51.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	La Recaudación.	
	Subtema-1	La Concentración y Operación de los Fondos Federales.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación, Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales, Artículos 30-35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema-1	La Información Financiera Gubernamental.
		Bibliografía
		Norma NGIFG 005.- Norma para ajustar al cierre del ejercicio, los saldos en moneda nacional originados por derechos u obligaciones en moneda extranjera para efectos de su integración, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma. Páginas 4-5.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
Tema-12	La Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema-1	La Información Financiera Gubernamental.
		Bibliografía
		Norma NGIFG 004.- Disposiciones aplicables al Archivo Contable

		Gubernamental, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma. Definiciones. Páginas 6-8.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-13	Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.	
	Subtema-1	Cuantificación en Términos Monetarios.
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, enero 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulado Básico Cuantificación en Términos Monetarios. Páginas 13-14.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
Tema-14	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Manejo de Cuentas.
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 1-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4.4 Instructivo de Manejo de Cuentas.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_instr.pdf
Tema-15	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	El Manejo de Cuentas: Presupuesto año en curso. Adeudos de entidades y dependencias.
		Bibliografía
		Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 1-01-06.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4.4 Instructivo de Manejo de Cuentas.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_instr.pdf
Tema-16	El Banco de México.	
	Subtema-1	Los Valores Representativos de la Deuda Interna.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	El Banco de México.	
	Subtema-1	Las Operaciones.

		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El Registro y Pago de Obligaciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73-78 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	Los Servicios de Recaudación.	
	Subtema-1	La Custodia.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Segundo De la Custodia. Artículos 23-25.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Los servicios de recaudación.	
	Subtema-1	La concentración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los servicios de recaudación, Capítulo Tercero De la concentración. Artículos 26-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	Auxiliares de Tesorería.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14 Bis.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	La Compensación de Adeudos.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De la Compensación de Adeudos. Capítulo Unico. Artículos 71-75.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Los Servicios de Tesorería.	
	Subtema-1	La Recaudación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
ENLACE DE BIENES INMUEBLES		
Tema-1	Averiguación previa e instrucción.	
	Subtema-1	Aseguramiento de bienes.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II Huellas del delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo. Artículos 181-187.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema-1	Sanciones por falta administrativa.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Depósitos en la Tesorería de la Federación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal, Capítulo Primero Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal, Artículos 35-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Administración de Bienes.	
	Subtema-1	Plazo para transferencia de bienes al SAE.
		Bibliografía

		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración de Bienes. Artículos 5-23 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	Adquisición de bienes o servicios.	
	Subtema-1	Personas con discapacidad.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único. Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	Comercio en general.	
	Subtema-1	Contratos mercantiles.
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Primero De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II De los contratos mercantiles en general. Artículos 77-88.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	Comisión mercantil.	
	Subtema-1	El Comisionista.
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Tercero De la Comisión Mercantil. Capítulo I De los Comisionistas. Artículos 273-308.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	Controversias judiciales.	
	Subtema-1	Resolución de las controversias judiciales.
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Disposiciones preliminares. Artículos 1-21.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Coordinación fiscal.	
	Subtema-1	Fondo General de Participaciones.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	El amparo en general.	
	Subtema-1	Notificaciones.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales. Capítulo IV De las notificaciones. Artículos 27-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Amparo en general.	
	Subtema-1	Forma de promover el amparo.
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales. Capítulo VI De la competencia y de la acumulación. Artículos 36-65.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	El procedimiento civil.	
	Subtema-1	Pruebas.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Disposiciones Generales. Título Cuarto Prueba. Capítulo I Reglas generales. Artículos 79-94.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.	
	Subtema-1	De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno De la estructura orgánica del Sistema. Sección Tercera De

		los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección. Artículos 72-75.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Fiscalización.	
	Subtema-1	Principios rectores.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Fiscalización.	
	Subtema-1	Procedimiento administrativo de ejecución.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Garantías Individuales.	
	Subtema-1	Garantías de Igualdad.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	De las operaciones de Banco de México.	
	Subtema-1	Cuenta corriente.
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	SAE.	
	Subtema-1	Informes del SAE.
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Del SAE. Artículos 76-90.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Emisión, guarda, custodia, control y distribución de las formas.

		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Recaudación.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación, Capítulo I Disposiciones generales, Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Prestación de servicios y celebración de operaciones.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-23	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Garantías y avales a cargo del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo I De las garantías del interés fiscal y del cumplimiento de obligaciones no fiscales. Artículos 48-54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-24	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Reintegros por pago indebido o en exceso.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo de los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Concentración.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo Tercero De la Concentración. Artículos 26-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-26	Servicios de Tesorería de la Federación.	
	Subtema-1	Depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal. Capítulo Segundo. De la Prescripción de los Depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal. Artículos 37-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-27	Coordinación fiscal.	
	Subtema-1	Convenios de coordinación fiscal.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-28	Garantías Individuales.	
	Subtema-1	Garantía de Audiencia.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0111

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, 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 III, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de los rangos o puestos de Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área y Director General, incluyendo Director General Adjunto y la rama denominada de Normatividad y Gobierno, para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código del puesto	06-D00-3-CF21379-0000270-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad	México, Distrito Federal

Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos, así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORES para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas.
		Grado de Avance: Titulado.	Carrera: Contaduría o Administración o Economía o Matemáticas o Actuaría o Administración de Empresas o Finanzas o Administración Financiera.
	Experiencia laboral	1 año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Matemáticas: Estadística.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefiores. - Supervisión Financiera.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP), cada uno de los elementos que se detallan a continuación:	

		• Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos en las subetapas de evaluación de la experiencia y en la valoración del mérito. Los resultados en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (nivel avanzado), Manejo de bases de datos (Access, Business Objects, etc.).
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que hayan resultado finalistas de los concursos públicos y abiertos para ocupar plazas vacantes de los rangos o puestos de Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área y Director General, incluyendo Director General Adjunto y la rama denominada de Normatividad y Gobierno, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en la presente convocatoria.	
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 (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.	

	El Comité Técnico de Profesionalización de la CONSAR, acordó aceptar el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular y documental II. Entrevistas III. Determinación Etapa I. Revisión Curricular y documental Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapa II. Entrevista Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3). Etapa III. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.	
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2 de diciembre de 2009
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 15 de diciembre de 2009
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 15 de diciembre de 2009
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 16 de diciembre de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 18 de diciembre de 2009
	Entrevista	Hasta el 21 de diciembre de 2009
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 21 de diciembre de 2009
	Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en	

	el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las etapas respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad, de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos

	de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR 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 CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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 ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección, en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. 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.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 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. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico yalonso@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0006-2009

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Órgano Administrativo Desconcentrado 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0006-2009 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación y Concertación de Evaluación en Campo		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000308-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar con el personal de apoyo los instrumentos de campo que se aplican en las visitas de seguimiento en campo, para actualizar el desarrollo de las mismas. 2. Proporcionar la capacitación y asesoría al personal interno y externo que realice las visitas de seguimiento en campo, para que conozcan el proceso de seguimiento en campo a nivel central. 3. Proponer a la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Transparencia al personal de apoyo a fin de realizar las visitas de seguimiento en campo, para que se realicen en tiempo forma. 4. Supervisar al personal de apoyo en la aplicación de los instrumentos utilizados en las visitas de campo, para homogeneizar su aplicación. 5. Registrar la información con el personal de apoyo, de las visitas de seguimiento en campo realizadas a los proyectos a nivel central, para generar una base de datos de los resultados obtenidos. 6. Coordinar la actualización de la base de datos con el personal de apoyo, de la información generada en las visitas de seguimiento en campo, cotejando la documentación con la normatividad vigente de la muestra, para cumplir con las disposiciones normativas del Programa de Coinversión Social. 1. Coordinar y validar con el personal de apoyo la codificación de los instrumentos utilizados en las visitas de seguimiento en campo a nivel central, para verificar que los resultados de las mismas se efectúen en apego a los catálogos determinados por el área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Humanidades 4. Ciencias Sociales 5. Matemáticas-Actuaría 6. Economía 7. Antropología 8. Relaciones Internacionales 9. Psicología 10. Derecho
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Sociales 3. Trabajo Social 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Sociología 6. Estadística 7. Economía 8. Antropología Social 9. Políticas Públicas 10. Relaciones Internacionales 11. Psicología 12. Derecho

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Organización y Dirección de Empresas	1. Planeación Estratégica
		2. Características de la Población	2. Características Socioeconómicas
		3. Administración Pública	3. Gestión Administrativa
		4. Ciencia Política	4. Política Social
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados	5. Desarrollo Socioeconómico
		2. Trabajo en Equipo	6. Teoría
	Capacidades técnicas	7. Países en Vía de Desarrollo	
		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	2. Nociones Generales de la Administración de Proyectos.	
	Otros	3. Conocimiento de la Ley General de Desarrollo Social.	
		4. Conocimiento de Metodología para Evaluación Cualitativa.	
		5. Conocimiento de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social.	
		6. Inducción al Sector Desarrollo Social.	
		7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
		No requerido	
		• PowerPoint, SPSS (Básico), Word, Explorer (Intermedio) y Excel	
		• Disponibilidad para viajar: Siempre	
		• Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Subdirección de Enlace del PAIMEF		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-273-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar una base de datos estadística sobre los diferentes tipos de violencia. 2. Mantener actualizada la base de datos estadística sobre los tipos de violencia. 3. Elaborar informes semestrales de avances y resultados de las acciones realizadas por las instancias de mujeres para proporcionarlos a las áreas del INDESOL y dependencias que los requieran. 4. Proporcionar la información y documentación necesaria para la realización de la evaluación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF) para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres. 5. Elaborar informes semestrales sobre la medición de indicadores de evaluación de los proyectos de las instancias de mujeres en las entidades federativas. 6. Coordinar el seguimiento de las acciones y resultados de los proyectos realizados por las instancias estatales de la mujer.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales 2. Educación 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Antropología 6. Administración 7. Psicología

	Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Sociología 2. Psicología 3. Trabajo Social 4. Economía 5. Planeación y Desarrollo 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Antropología Social 8. Administración 9. Desarrollo Humano 10. Factor Humano	
Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:		
	Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
	1. Administración 2. Grupos Sociales 3. Problemas sociales 4. Cambio y Desarrollo Social 5. Administración Pública 6. Psicología General 7. Equidad y Género 8. Vivienda 9. Psicología Social	1. Administración 2. Posición Social de la Mujer 3. Pobreza 4. Política Social 5. Gestión Administrativa 6. Teoría y Sistemas 7. Violencia Familiar 8. Instituciones Centrales 9. Sociología Política 10. Psicología Comunitaria	
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento sobre la normatividad, atribuciones y organización de la SEDESOL en general y del INDESOL en particular. 3. Conocimiento sobre normatividad y operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF). 4. Conocimiento en materia de equidad de género. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México. 7. Conocimiento Intermedio de la Transversalización de la Política de Género y Prevención de la Violencia.		
Idiomas	No requerido		
Otros	• Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Internet (Avanzado), SPSS, Publisher y Access (Básico). • Disponibilidad para viajar: Siempre • Cambio de Residencia: No		

Nombre del puesto	Departamento de Coordinación Operativa y Capacitación del PCS		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000332-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar tablas de datos sobre el avance presupuestal, de metas y de procesos operativos del Programa de Coinversión Social, para apoyar la toma de decisiones referentes a la operación del programa por parte del titular de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social. 2. Elaborar informes de gestión del Programa de Coinversión Social y de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social, para atender los requerimientos de áreas internas y externas del Instituto Nacional de Desarrollo Social.		

	3. Apoyar en los procesos de recepción, validación y ajuste de proyectos que participan en el Programa de Coinversión Social a nivel central, para la selección de los proyectos susceptibles de ser apoyados por el programa. 4. Asesorar a Organizaciones de la Sociedad Civil sobre la normatividad y procedimientos del Programa de Coinversión Social, a fin de facilitar y fortalecer su participación en el programa. 5. Recopilar e integrar la información de competencia de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social, a fin de atender las solicitudes de información presentadas al Instituto Nacional de Desarrollo Social por medio del Sistema de Solicitudes de Información (SISI-IFAI).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Humanidades 4. Ciencias Sociales 5. Derecho 6. Computación e Informática 7. Contaduría 8. Comunicación 9. Educación 10. Relaciones Internacionales 11. Administración
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Gubernamental 2. Políticas Públicas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Trabajo Social 6. Derecho 7. Sistemas de Computación Administrativa 8. Sistemas de Información Administrativa 9. Contador Público 10. Finanzas 11. Ciencias de la Comunicación 12. Comunicación 13. Relaciones Internacionales 14. Administración
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Administración 4. Evaluación 5. Consultaría en Mejora de Procesos	1. Gestión Administrativa 2. Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales 3. Política Social 4. Administración 5. Análisis de Proyectos 6. Viabilidad de Proyectos 7. Administración de Proyectos
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimientos generales de las atribuciones y organización de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Conocimientos generales de las atribuciones y organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. 4. Conocimientos generales de la normatividad y operación del Programa de Coinversión Social. 5. Conocimientos generales de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y sobre el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: No • Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Atención del PAIMEF-Sur		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA001-0000277-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Solicitar y validar los informes de avances de resultados de las propuestas de cada una de las Instancias de Mujeres de la región sur. 2. Asesorar a los Titulares de las Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas de la región Sur sobre la operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para impulsar la presentación de propuestas viables que ayuden a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres. 3. Diseñar mecanismos de comunicación mediante la integración y sistematización de información para contribuir al proceso decisorio. 4. Planear y organizar actividades en función de las necesidades y requerimientos de la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres en la región sur para dar seguimiento a los avances del programa. 5. Elaborar informes sobre los avances de las propuestas de la región sur (bases de datos, informes, diagnósticos, diseño de carpetas de trabajo, etc.) Para mantener a la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres e informar de los avances obtenidos, así como para responder a la demanda de información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Humanidades 5. Educación 6. Psicología 7. Administración 8. Relaciones Internacionales 9. Comunicación 10. Contaduría 11. Computación e Informática 12. Antropología 13. Geografía
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Derecho 2. Políticas Públicas 3. Sociología 4. Trabajo Social 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Pedagogía 7. Psicología 8. Administración 9. Relaciones Internacionales 10. Comunicación 11. Contaduría 12. Sistemas Computacionales 13. Ciencias de la Comunicación 14. Antropología Social 15. Geografía 16. Demografía

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Ciencias Políticas	1. Política Social
		2. Derecho y Legislaciones Nacionales	2. Derechos Humanos
		3. Equidad y Género	3. Derecho Penal
		4. Problemas Sociales	4. Violencia Familiar
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres. 3. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 4. Conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. 5. Conocimiento de los Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres (PAIMEF). 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Windows (Básico) e Internet (Avanzado) • Disponibilidad para viajar. En ocasiones • Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Coordinación de Visitas		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000334-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar y asesorar al personal interno y externo que realice las visitas de seguimiento en campo, para homologar criterios de obtención de información y dar cumplimiento a la normatividad aplicable al Programa de Coinversión Social. 2. Diseñar y elaborar el calendario para realizar las visitas de seguimiento en campo de la muestra representativa a Nivel Central, para cumplir en tiempo y forma con las visitas de seguimiento en campo y dar cumplimiento a la normatividad aplicable al Programa de Coinversión Social. 3. Elaborar visitas de seguimiento en campo de la muestra representativa a Nivel Central, para conocer los avances del proyecto y asesorar el desarrollo de las actividades convenidas y ejecutadas por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP). 4. Aplicar los instrumentos de campo, para conocer los avances del proyecto, recabar la información de los resultados cualitativos y cuantitativos, conocer la opinión o puntos de vista de los operadores del proyecto y de los beneficiarios respecto al impacto y desarrollo del proyecto.		

	5. Participar en la captura de la información generada en el formato de seguimiento en campo, en el módulo de seguimiento del Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social, para generar una base de datos confiable de los resultados obtenidos. 6. Integrar y validar la captura de la información generada del formato de seguimiento en campo, en el módulo de seguimiento del Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social, para validar la capturarada de la información y actualizar la base de datos. 7. Participar en la codificación de los resultados obtenidos de cada uno de los instrumentos aplicados en las visitas de seguimiento en campo, para sistematizar la información obtenida en campo. 8. Integrar y validar la codificación de los resultados obtenidos de cada uno de los instrumentos aplicados en campo, de la muestra representativa a Nivel Central, en coordinación con el personal de apoyo, para sistematizar la información y verificar que los resultados de los mismos, se efectúen en apego a los catálogos determinados por el área y entregar resultados a la Subdirección de Seguimiento en Campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Humanidades 4. Psicología 5. Arquitectura 6. Ingeniería 7. Economía 8. Comunicación
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Trabajo Social 4. Gubernamental 5. Sociología Política 6. Sociología 7. Social 8. Arquitecto 9. Industrial Administrador 10. Economía 11. Ciencias de la Comunicación
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Arquitectura 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Psicología Social 5. Problemas Sociales	1. Gestión Administrativa 2. Diseño Arquitectónico 3. Política Social 4. Psicología Comunitaria 5. Bienestar Social 6. Desarrollo Socioeconómico
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones Generales de la normatividad aplicable al Programa de Coinversión Social. 3. Nociones Generales de la Metodología para Evaluación Cualitativa. 4. Inducción al Sector Desarrollo Social. 5. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- PowerPoint y SPSS (Básico), Explorer y Word (Intermedio) y Excel (Avanzado) - Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC 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. Los participantes deben verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum de TrabajaEn y currículum vitae detallado y actualizado máximo tres cuartillas, con la experiencia laboral claramente desarrollada. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto 100% créditos y carta pasante). 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. 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. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 4. En lo relativo a la Evaluación de la Experiencia se debe proporcionar documentos y/o constancias que acrediten y complementen su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. 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. 9. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. El Instituto Nacional 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: www.trabajaen.gob.mx 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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 11. Para los aspirantes que tengan la calidad de servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, 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 o excelentes. 12. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán presentar una evaluación anual del 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 en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 3. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de: www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , 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.	
Desarrollo del concurso	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: www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	2/12/09
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/12/09 al 15/12/09
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/12/09 al 15/12/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/12/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/12/09
	Cotejo documental	A partir del 16/12/09
	Evaluación de aptitud para el servicio público	A partir del 16/12/09
	Evaluación de experiencia	A partir del 16/12/09
	Valoración del mérito	A partir del 16/12/09
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso.	

Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social: www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas de evaluación de habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx/materrial2.htm . El temario y la bibliografía relativos al examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) se encontrarán disponibles en el portal: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información Relevante; en e rubro: Aptitud para el Desempeño de las funciones en el servicio público.																												
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social: www.indesol.gob.mx comunicará con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada evaluación, así como no existirá prórroga para poder presentar dichas evaluaciones. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades (Evaluación de Habilidades) a evaluar, aplicará aun cuando hayan renunciado a las mismas.																												
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integra de la siguiente manera: • Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. • Acreditar todas y cada una de las evaluaciones para las cuales el resultado mínimo aprobatorio tanto para Evaluaciones de Habilidades como la Evaluación de Conocimientos (técnica) será de 70; para ello se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. • Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table border="1"><thead><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr></tbody></table> • De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. • Para la etapa de entrevista y poder ser considerado finalista y con ello llegar a esta fase será necesario que el/los aspirante(s) obtengan en la ponderación final de las evaluaciones al menos 70 puntos de 100 posibles, no obstante, hasta cinco aspirantes podrán ser seleccionados para la etapa de entrevista de Comité, tomando en cuenta los resultados obtenidos en orden de prelación.	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Total	Subdirector de Area	20	20	20	10	30	100	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																													
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Total																							
Subdirector de Area	20	20	20	10	30	100																							
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100																							
Etapas del concurso	I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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.																												

	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito: www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descartada del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a los señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.
Publicación de resultados	Los resultados de los concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social: www.indesol.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y 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 Nacional de Desarrollo Social, 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 Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, los aspirantes deberán obtener en esta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerado finalista y parte de la Reserva de Aspirantes.

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 ésta 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.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular número SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
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 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.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, colonia Juárez, código postal 06600, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 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. 7. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"(AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico 55-54-03-90, Exts. 68270 y 68267, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0006-2009

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y CONCERTACION DE EVALUACION EN CAMPO	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
FORTALECIMIENTO DE ACTORES SOCIALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Código Civil Federal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2009	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_coinversion_social.pdf
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/212.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20del%20Instituto%20Nacional%20de%20Desarrollo%20Social%20INDESOL.pdf
Evaluación Específica de Desempeño 2008 PCS	http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?categorias=EVAL_MON,EVAL_MON-esp_desem
Evaluaciones Externas de Consistencia y Resultados del PCS 2007	http://148.245.48.10/web/pdfs/07_1Resumen.pdf
TRANSVERSALIZACION DE PERSPECTIVAS	
Declaración Universal de los Derechos Humanos (DH)	http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio 2009	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_coinversion_social.pdf
Programa Anual de Evaluación (PAE) 2008. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)	http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/2061.pdf
CONSTRUCCION DE REDES	
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio 2009	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_coinversion_social.pdf
SUBDIRECCION DE ENLACE DEL PAIMEF	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Social 2007-2012	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley General de Desarrollo Social	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia,	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para implementar y ejecutar programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2009 (PAIMEF 2009).	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_paimef.pdf
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) Convención aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/CEDAW.pdf
Convención de Belem Do Pará Convención aprobada por la Asamblea General de Organizaciones de los Estados Americanos, el 5 de marzo de 1995.	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/trat_BELEN_DO_PARA.swf
Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Declaración y Plataforma de Acción de Beijing) Declaratoria aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en septiembre de 1995.	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/trat_BEIJING.pdf
Metas de Desarrollo del Milenio Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 13 de septiembre de 2000.	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/declaracion_del_milenio.pdf
DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA Y CAPACITACION DEL PCS	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Título Primero * Capítulo I. De las Garantías Individuales	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Título Primero * Capítulo Unico • Título Segundo * Capítulo Uno * Capítulo Dos - Artículos 26, 32 y 43 bis • Título Tercero * Capítulo Unico - Artículos 45 a 50	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Título Primero * Capítulo Unico - Artículo 1 a 3 • Título Tercero * Capítulo I - Artículo 46 y 47 * Capítulo II - Artículo 49-57 • Título Cuarto * Capítulo Unico - Artículo 80 a 90.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Título Primero * Capítulos I al IV • Título Segundo * Capítulos I, III y IV • Títulos Tercero y Cuarto * Capítulos Unicos	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Título Tercero * Capítulo Primero - Artículos 12 a 18. • Título Cuarto * Capítulo Unico - Artículos 70 a 80. • Título Sexto * Capítulo Primero - Artículos 83 a 96.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • Considerando y Decreto • Introducción * Elaboración del Plan, Estructura del Plan, Desarrollo Humano Sustentable, Estrategia integral de política pública, Descripción de los cinco ejes, y Eje 3 Igualdad de Oportunidades • Eje 3, Igualdad de Oportunidades * Páginas 55-93	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • Capítulo I * Artículos 1 al 3 • Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados * Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx

Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2009. • Considerando y texto completo de las Reglas de Operación (pp. 1-14) • Anexos * 1: Glosario * 3 y 3 bis: Formato de presentación de proyectos y guía de llenado * 4: Criterios de selección * 8: Conceptos presupuestales	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Convocatorias del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2009. • Convocatorias operadas por la Dirección de Concertación con Actores Sociales * Promoción General (PG), Asistencia Social y Atención a Grupos Vulnerables (AS), Participación Social para la Prevención del Delito y la Violencia Social (PV), Desarrollo Rural Sustentable (DR), Desarrollo Regional Sustentable (DS), Apropiación de Espacios Públicos (EP), e Iniciativas Ciudadanas en materia de Educación y Promoción de los Derechos Humanos en el Distrito Federal (DH) - Considerando - I. Objetivos - II. Características de los proyectos - III. Montos de apoyo y porcentajes de Coinversión	http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=2&subnivel=1&subnivel1=1 O bien, siguiendo estos pasos: www.indesol.gob.mx Una vez en el sitio, oprimir el enlace "Coinversión Social" (ángulo superior izquierdo en color gris), y posteriormente "Convocatorias" (ángulo superior derecho, segunda viñeta).
Oficio circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. * Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. (2005) Autores: Ezequiel Ander-Egg y María José Aguilar, Edit. Lumen/Hvmanitas. • Texto Completo	Material que puede ser consultado en las instalaciones de Indesol.
Capital social, organizaciones de base y el estado: recuperando los eslabones perdidos de la sociabilidad. Autor: Javier Díaz Albertini Figueras, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile. • Texto Completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Tercera parte)

Capital social: virtudes y limitaciones. Autores: Margarita Flores y Fernando Rello, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile. • Texto Completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Segunda parte)
Capital social comunitario y desarrollo. Autoras: Clara Inés Charry y Alejandra Massolo, en Charry y Massolo (2007) Sociedad civil. Capital social y gestión local. Capítulo 4, pp. 89-110 • Texto Completo	Material que puede consultarse en las instalaciones de Indesol.
DEPARTAMENTO DE ATENCION DEL PAIMEF-SUR	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 • Principios rectores * Eje 3 - Objetivo 2,14, Estrategia 14.5, Numeral 3.4, Inciso d	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 • Sección 4 * Objetivo 2, Numeral 2.3	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social. • Título Primero, Segundo, III * Capítulo Unico, IV Artículos 5, 10, 29, Incisos II, VI	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_GENERAL_DE_DESARROLLO_SOCIAL.pdf www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social • Capítulo IX * Artículo 40, Inciso I	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Capítulo II * Artículo 32, Inciso I	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_ORGANICA%20_DE%20_LA%20_ADMINISTRACION_%20PUBLICA%20_FEDERAL.pdf www.normateca.gob.mx
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres • Títulos I, III * Capítulo Primero, I Artículos 1, 2, 6, 17	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LeyGral_IgualdadMujeres.pdf http://cedoc.inmujeres.gob.mx www.inmujeres.gob.mx
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación • Capítulos I, III, IV * Artículos 1.4, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_FEDERAL_PARA_PREVENIR_Y_ELIMINAR_LA_DISCRIMINACION.pdf www.indesol.gob.mx
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia • Título Primero, I, II * Capítulos I, II, III, IV, V - Artículo 1,5, 6, 7, 8, 11,13, 16, 18, 21, 22, 26 - Fracciones I, II, III, IV, V, IX, X, XI	http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2009 (PAIMEF 2009) • Transitorio Segundo * Numerales 2.1, 3.5, 4.2, 4.4.1, Anexo 1	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_paimef.pdf www.indesol.gob.mx

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres • Capítulo 1 * Artículo 5	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_DEL_INSTITUTO_NACIONAL_DE_LAS_MUJERES.pdf www.indesol.gob.mx
Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer (CEDAW) Convención aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979. • Partes I, III, V * Artículos 1, 2, 10, 18, Inciso b	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/CEDAW.pdf
Convención de Belém Do Pará Convención aprobada por la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, el 5 de marzo de 1995. • Capítulos I, II, IV, V * Artículos 1, 3, 6, 11, 25	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/trat_BELEN_DO_PARA.swf
Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Declaración y Plataforma de Acción de Beijing) Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en septiembre de 1995. • Capítulo II * Numeral, Penúltimo párrafo	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/trat_BEIJING.pdf
Metas de Desarrollo del Milenio Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 13 de septiembre, 2000. • Objetivos I, III * Numeral 6,9	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/declaracion_del_milenio.pdf
DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE VISITAS	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley de Procedimientos Administrativos • Capítulos del 1 al 6	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Título Tercero	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social	http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio 2009	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_coinversion_social.pdf
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/212.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20del%20Instituto%20Nacional%20de%20Desarrollo%20Social%20INDESOL.pdf
Evaluación Específica de Desempeño 2008 PCS	http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?categorias=EVAL_MON,EVAL_MON-esp_desem
Síntesis de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa de Coinversión Social	http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/2061.pdf

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA A PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-020-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-776-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Representación Federal de Tamaulipas	Sede	Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4o. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales, las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de Empresas Sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Empresas Sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Derecho, Mercadotécnica y Comercio, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Agronomía (Titulado).		
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía, Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Economía General.		
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.		
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo (avanzado) 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (avanzado)		
	Idiomas	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Bases de participación	
Requisitos de participación	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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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.

Desarrollo del concurso	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 www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	2 de diciembre de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de diciembre de 2009.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de diciembre de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 16 al 18 de diciembre de 2009.
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 12 de enero de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 12 al 20 de enero de 2010.
	Entrevistas*	A partir del 15 de enero de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de enero de 2010.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etap</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente: Jefe de Departamento de Proyectos Primarios: 80 Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etap	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etap	Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y 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 del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
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 Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.																														

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 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 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55)2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XII

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, 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:

Nombre del puesto	Director de Procesos Legales		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000025-E-C-P		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales. 2. Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos sujetos a litigio en las materias civil, penal, mercantil, laboral, agraria, administrativa y fiscal. 3. Elaborar, revisar y, en su caso, aprobar o suscribir, con la representación de la Comisión, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emitan los diversos tribunales, órganos jurisdiccionales y autoridades competentes; asesorar en las consultas que formulen las unidades administrativas de la Comisión, en los asuntos susceptibles de litigio o de procedimiento ante órganos encargados de la administración de justicia. 4. Comunicar al Ministerio Público Federal todos aquellos asuntos contenciosos que como representante de la federación le competan, así como interponer denuncias y querellas ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delito, en los asuntos relacionados con su competencia, proporcionándole opinión jurídica y tramitar ante las autoridades competentes la reivindicación de la propiedad federal cuya operación, administración y destino corresponda a la Comisión. 5. Asignar la intervención que corresponda al Organo Interno de Control y a la Secretaría de la Función Pública, en aquellos casos susceptibles de responsabilidad en que pudieran incurrir los servidores de la Comisión. 6. Recomendar al Ministerio Público de la Federación en los asuntos agrarios en los que represente a la SAGARPA-CONAPESCA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Derecho
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: tres años • Derecho y Legislación Nacionales. • Defensa Jurídica y Procedimientos. • Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Cultura Institucional en la APF • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Bases de participación	
Requisitos de participación	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.

Documentación requerida	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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título 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 así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del 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 en la Administración Pública Federal. 11. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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.	
Desarrollo del concurso	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 www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2/12/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2/12/2009 al 16/12/2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/12/2009

	Análisis de petición de reactivaciones*	2/12/2009 al 16/12/2009														
	Exámenes de conocimientos	A partir del 4 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca														
	Evaluación de habilidades	A partir del 4 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca														
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 4 de enero de 2010														
	Entrevista *	11/01/2010														
	Determinación del candidato ganador*	12/01/2010														
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso															
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . 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 www.spc.gob.mx .															
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.															
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">Para el rango de: Dirección de Área</th></tr><tr><th>Etapas o subetapas</th><th>Estándar</th></tr><tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.		Para el rango de: Dirección de Área		Etapas o subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20
Para el rango de: Dirección de Área																
Etapas o subetapas	Estándar															
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30															
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10															
Subetapa Evaluación de experiencia	30															
Subetapa Valoración del Mérito	10															
Etapas de Entrevistas	20															
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .															
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, podrán ser considerados finalistas de ser así quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC. 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.															

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 ésta 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. 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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. 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.
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 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapescasagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 2 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, 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 34/2009 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector (A) de Servicios Generales		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000488-E-C-N Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y difundir las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y supervisar que la concentración, guarda, control y baja de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación; 2. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y a las técnicas archivísticas vigentes, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la SEP; 3. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas; 4. Formular y definir políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes, así como evaluar el status de la flotilla para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incosteable para proponer su baja; 5. Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por Unidad Administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que se realicen los pagos de tenencia y la verificación vehicular; 6. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las órdenes de trabajo emitidas; 7. Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 8. Establecer y operar el servicio de mensajería en el Distrito Federal y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 9. Coordinar y supervisar que la operación de la franquidora postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 10. Organizar, coordinar y proporcionar, en su caso, el servicio de transporte de personas y carga que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general, y 11. Coordinar y supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del departamento de reproducciones gráficas y canalizar, en su caso, ante la instancia respectiva los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean prestados por terceros.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Servicios Generales. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Temario:	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	
Tema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados (Todo el contenido).
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Artículo 33
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Servicios Generales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el contenido)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 4:	Archivo
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.

		Capítulo I (Todo el contenido)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 5:	De los archivos de Concentración
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo II, Sección III
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 6:	Del Archivo Histórico
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo II, Sección IV
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 7:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título I, Disposiciones Generales, Título II, de los procedimientos de contratación (Todo el contenido)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 8:	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
		Bibliografía
		Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Títulos I, II, III, V, XI, XII, XIII (Todo el contenido)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Oficialia_Mayor
	Subtema 9:	Lineamientos específicos para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2009 en la Secretaría de Educación Pública.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Títulos I, II, III, IV, V, VI (Todo el contenido)
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/.../lineamientos/austeridad/dof_052909_austeridad.pdf
	Subtema 10:	Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Bibliografía

		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.	
		Títulos III, IV, VI, VIII, IX, X, XI (Todo el contenido)	
		Página Web	
		http://comprasep.sep.gob.mx/	
Nombre del puesto	Jefe (A) de Departamento de Cooperación para América		
Nivel administrativo	11-112-1-CFOB001-0000103-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar el programa de la difusión entre las instituciones involucradas en educación migrante de México para la realización de reuniones, seminarios y conferencias de educación bilingüe y migrante, con el fin de que participen y promuevan los servicios educativos que el Gobierno de México ofrece a los mexicanos en la unión americana; 2. Difundir las convocatorias de los programas en los que se requiera profesionales de la educación que atiendan a las comunidades mexicanas o de origen mexicano que radican en Estados Unidos; 3. Tramitar el envío de libros y material, previa consulta a las Unidades Administrativas de la SEP especializadas según la materia, con el fin de satisfacer las necesidades educativas de las comunidades mexicanas o de origen mexicano en Estados Unidos; 4. Realizar la difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública de la celebración de reuniones binacionales y de comisión mixta de cooperación educativa y cultural con el fin de que presenten propuestas de cooperación; 5. Revisar y concentrar las propuestas de cooperación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como enviarlas a la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de que sean incorporadas a la agenda de negociación de la reunión que se trate y, en su caso, formen parte de los programas de cooperación que se suscriban; 6. Verificar que las propuestas de cooperación incluidas en los programas de cooperación educativa, cultural y técnica científica sean competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 7. Identificar las características de las misiones inherentes a la suscripción de convenios bilaterales de carácter educativo; tales como el lugar de la visita, las fechas, el número y perfil de los funcionarios que integran la misión; 8. Verificar y dar seguimiento a la visita como tal, así como a los compromisos emanados de las reuniones de trabajo sostenidas en el marco de la misma; 9. Revisar los proyectos de convenios educativos de carácter bilateral con el propósito de que las partes lleguen a un acuerdo sobre el contenido del mismo, verificando que cuente con los requisitos mínimos vigentes; 10. Integrar el soporte técnico documental para gestionar el dictamen jurídico de las áreas correspondientes en la Secretaría de Educación Pública y en la Secretaría de Relaciones Exteriores; 11. Examinar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los compromisos adquiridos en los convenios a fin de vigilar su ejecución y cumplimiento; 12. Revisar la solicitud y canalizarla al área correspondiente para su atención o, de ser el caso, atender con los recursos disponibles en el área de acuerdo con la normatividad vigente, y 13. Proporcionar y/o enviar el material informativo, libros o documentación a la persona		

	o instancia que lo solicitó de acuerdo con la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Temario:	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON AMERICA	
Tema 1:	MARCO LEGAL DE LA SEP	
	Subtema 1:	Leyes, Reglamentos, Planes y Programas que regulan el quehacer educativo en México
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 11 y 17
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 12

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2:	CELEBRACION DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES INTERNACIONALES	
	Subtema 1:	Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales
		Bibliografía.
		Ley sobre la Celebración de Tratados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V, V Bis y VI Arts. 17 bis, 18 y 19
		Página Web
		http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/reglamento.htm#5
Tema 3:	Cooperación Internacional	
	Subtema 1:	Cooperación Internacional para el Desarrollo
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1
		Página Web
		http://www.mexterior.sep.gob.mx:7008/
		Bibliografía.
		Cooperación Internacional de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Comisiones Binacionales y Comisiones Mixtas de Cooperación Educativa y Cultural y Técnica y Científica
		Página Web
		http://dgctc.sre.gob.mx/html/coop_int_mex/marco.html
	Subtema 2:	Cooperación Internacional con América del Norte
		Bibliografía.
		La Comisión México-Estados Unidos para el intercambio educativo y cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Qué es
		Página Web
		www.comexus.org.mx
		Bibliografía.
		Programa Binacional de Educación Migrante, PROBEM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Descripción
		Página Web
		www.mexterior.sep.gob.mx
		Bibliografía.

		La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1. Mecanismos de cooperación con Canadá y la Provincia de Québec en Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://www.mexterior.sep.gob.mx:7008/
Tema 4:	Migración	
	Subtema 1:	Migración de Mexicanos a Estados Unidos
		Bibliografía.
		Díaz de Cosío R. G. Orozco y E. González. Los Mexicanos en Estados Unidos. Sistemas Técnicos de Edición México, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo "la lucha por la educación" Páginas 149-192
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Delgado Wise, Raúl y B. Knerr (Coordinadores) Contribuciones al análisis de la migración internacional y el desarrollo regional en México. Universidad Autónoma de Zacatecas y Miguel Angel Porrúa, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera Parte "El desarrollo regional bajo el prisma migratorio" Dinámicas económicas regionales frente a la migración laboral internacional. Teorías y experiencias globales.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Castles, Stephen y Mark J. Miller. La era de la migración. Movimientos internacionales de población en el mundo. Miguel Angel Porrúa (coeditor), México, 2004. La Comisión México-Estados Unidos para el intercambio educativo y cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1. El Proceso migratorio y formación de minorías
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Miranda Videgaray, Carlos, E. Rodríguez y J. Artola (Coordinadores). Los nuevos Rostros de la migración en el mundo. INM (coeditor), México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II América del Norte y América Central. La exportación de la fuerza de trabajo mexicana en el contexto del TLCAN
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Estadísticas recientes sobre la migración de mexicanos a Estados Unidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Porcentajes, destinos, estados expulsores.
		Página Web
		No disponible por este medio

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34/2009, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Requisitos de Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	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.
Documentación requeridas	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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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 así lo acredite). 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. 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 algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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 en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 2 al 16 de diciembre 2009, a través del

	portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema: www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de diciembre de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de diciembre 2009
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de diciembre 2009
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades*	Del 17 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 17 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 17 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Etapas IV: Entrevista*	Del 17 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Etapas V: Determinación *	Del 17 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Nota: las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- Opción ingreso SPC.- Temarios) y en el portal: www.trabajaen.gob.mx, 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 capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal: www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades (habilidades) es de un año, contado a partir de su acreditamiento, 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: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de capacidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 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 siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los seis meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los seis meses. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema

	de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.																			
	6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.
	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las cinco posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas

	en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos.
	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
	En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, 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 Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. 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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o

	Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia.
	• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 se les entregará durante la revisión documental. • 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. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

	- Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y, en su caso, aprobación de la reactivación. - Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo (currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). - Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. - Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: - La renuncia por parte del aspirante. - La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de: www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. - La duplicidad de registros de inscripción.
	Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con 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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	- En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php. - Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, con las extensiones: 59644, 59822 y 59723, en un horario, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/003/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en 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 CNPSS/003/09 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000018-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Coordinar la agenda, los acuerdos, la correspondencia, así como los asuntos del Comisionado Nacional, a fin de lograr un adecuado seguimiento y resolución de los mismos y así contribuir a la eficacia de la conducción de las áreas que integran la Comisión. Objetivo 1 Coordinar la agenda del Comisionado a fin de lograr una eficaz administración de su tiempo y una comunicación de calidad con sus subalternos. Función 1 Supervisar y dar seguimiento a la correspondencia del Comisionado Nacional, con objeto de lograr una adecuada comunicación con las diferentes áreas que integran la Comisión, así como otras unidades administrativas. Función 2 Dar seguimiento a los acuerdos que el Comisionado Nacional emita a fin de que éstos se atiendan debidamente por las áreas que integran a la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Derecho 2. Administración (Empresas) 3. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Economía General y/o 3. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Dirección de Contratos y Convenios		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000053-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Dirigir y supervisar la aplicación de la normatividad establecida en los aspectos legales con las unidades administrativas de la Comisión Nacional, con relación al ámbito de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el cumplimiento de sus funciones, así como establecer y fijar las políticas normativas que deberán contener los instrumentos jurídicos que celebre la Comisión Nacional, para que se ajusten a los lineamientos y requisitos legales a que deban sujetarse. Objetivo 1 Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las relaciones con las mismas. Función 1 Difundir a las unidades administrativas las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Función 2 Divulgar la actualizar y/o modificación de los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases, así como los procedimientos internos de la Comisión, para su integración. Función 3 Organizar un sistema de compilación y registro sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que por sus funciones les resulten aplicables. Objetivo 2 Coadyuvar e intervenir a nivel asesoría jurídica en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y revisor de bases de la Comisión Nacional, en cumplimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. Función 1 Fijar los criterios en asuntos de naturaleza jurídica, vinculados al ámbito de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que emitan las instancias competentes para su aplicación en la Comisión Nacional. Función 2 Asesorar a los integrantes de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y revisor de bases de la Comisión Nacional, para la aplicación de las normas legales de la materia. Objetivo 3 Establecer las políticas normativas que deberán contener los contratos, convenios, bases, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre o realice la Comisión Nacional, sujetándose a los lineamientos y requisitos legales para su correcta elaboración. Función 1 Supervisar que los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre o realice la Comisión Nacional, se ajuste a los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse, para la elaboración de los mismos. Función 2 Sancionar, desde un punto de vista jurídico, los anteproyectos de actos jurídicos consensuales, como convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Comisión y dictaminar sobre la interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos relacionados. Función 3 Difundir a las unidades administrativas las disposiciones legales aplicables, a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Comisión. Objetivo 4 Coadyuvar en la elaboración e instrumentación de los manuales internos para adquisiciones, para que cumplan con los requisitos necesarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Función 1 Coordinar que la documentación inherente al ámbito de los procedimientos de adjudicación, que emiten las unidades administrativas, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.		

	Función 2 Supervisar que las unidades administrativas de la Comisión apliquen las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos correspondientes a las atribuciones de la Comisión Nacional. Objetivo 5 Proponer conjuntamente con la dirección de legislación y consulta, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, ordenes y todas aquellas disposiciones legales administrativas, así como las modificaciones correspondientes, para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional. Función 1 Participar, conjuntamente con la dirección de legislación y consulta en los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, órdenes y todas aquellas disposiciones legales administrativas, así como las modificaciones correspondientes, para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Participación Social		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000057-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 Establecer los mecanismos de Participación Social y atención ciudadana entorno al Sistema de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Salud y su reglamento en materia de Protección Social en Salud, coadyuvando así a la rendición de cuentas y organización de los beneficiarios en la vigilancia del buen desarrollo del sistema. Objetivo 1 Que la instrumentación y operación de un sistema de rendición de cuentas y Participación Social, transparente las acciones y estrategias en torno al sistema de Protección Social en Salud. Función 1 Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del Sistema de Protección Social en Salud. Función 2 Asesorar técnicamente a los regímenes estatales de Protección Social en Salud en el establecimiento de acciones de contraloría social que coadyuven a vigilar la operación del sistema, conforme a la legislación aplicable. Función 3 Proponer los lineamientos para la instrumentación de un sistema de rendición de cuentas y Participación Social, a fin de transparentar las acciones del Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 2 Que la Participación Social en torno al sistema, promueva mecanismos de vigilancia y supervisión de las obras y acciones del sistema. Función 1 Coordinar la creación de la base social del Sistema de Protección Social en Salud, a través de comités ciudadanos, a fin de que los propios beneficiarios participen en la adecuada operación del sistema. Función 2 Supervisar la incorporación de los beneficiarios del sistema en el desarrollo y ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión del mismo. Función 3 Proponer los lineamientos para la operación de un sistema nacional de atención ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los regímenes estatales de Protección Social en Salud. Objetivo 3 Que los esquemas de recepción de solicitudes, demandas, quejas y requerimientos de las entidades de gobierno y de la sociedad en general, sean tramitadas a las áreas correspondientes, al interior de la Comisión y de los		

	regímenes estatales de Protección Social en Salud, para su atención y seguimiento. Función 1 Coordinar el seguimiento de atención de quejas, denuncias, y solicitudes de los beneficiarios del sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones. Función 2 Participar con las áreas de la Secretaría que resulten competentes, en la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, a fin de mejorar el desempeño del sistema. Función 3 Supervisar la operación del centro de atención telefónica (call center) del sistema, así como el buzón electrónico de la página de Internet y los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, a fin de dar seguimiento a las solicitudes, quejas, y requerimientos de los beneficiarios y ciudadanos en torno al sistema. Objetivo 4 Que la Comisión establezca mecanismos de vinculación social con la población mexicana, a fin de difundir y vigilar las actividades del sistema. Función 1 Establecer programas de información y difusión de resultados del sistema a la ciudadanía, para promover la vinculación social con la población mexicana. Función 2 Promover estrategias de vinculación social que comuniquen e informen a la ciudadanía sobre los avances, resultados y acciones del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Ciencias Sociales 4. Administración (Administración, Empresas) 5. Contaduría 6. Derecho 7. Mercadotecnia y Comercio (Comercio Internacional, Mercadotecnia)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Procesos Tecnológicos y/o 2. Cuatro años en Vida Política y/o 3. Cuatro años en Economía General y/o 4. Cuatro años en Administración Pública y/o 5. Cuatro años en Estadística y/o 6. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o 7. Cuatro años en Opinión Pública y/o 8. Cuatro años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 9. Cuatro años en Instituciones Políticas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Supervisión y Verificación		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000058-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Dirigir el programa anual de supervisión y verificación de los regímenes estatales y prestadores de atención médica en materia de Gestión de Servicios de Salud, a efecto de constatar la aplicación de la normatividad del Sistema de		

	Protección Social en Salud. Objetivo 1 Establecer criterios y mecanismos de supervisión y verificación de los regímenes estatales del Sistema de Protección Social en Salud para asegurar la aplicación de la normatividad vigente en la prestación de servicios médicos. Función 1 Elaborar la metodología a aplicar para la realización del proceso de supervisión y verificación de los estados. Función 2 Difundir a los estados las metas y objetivos del programa anual de supervisión y verificación para establecer las políticas y responsabilidades de cada área. Función 3 Planear y realizar visitas a los estados para evaluar a los regímenes estatales de Protección Social en Salud y prestadores de los servicios. Objetivo 2 Detectar desviaciones técnico-administrativas dentro del régimen estatal y en los prestadores de servicio en los niveles operativos para garantizar la calidad de la atención médica que se brinda para los usuarios del Seguro Popular. Función 1 Analizar los resultados de las supervisiones en los estados para identificar el cumplimiento de la normatividad vigente, informar a las autoridades correspondientes para definir acciones de mejora institucional. Función 2 Coordinar y dar seguimiento a las observaciones planteadas a los estados y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su atención. Función 3 Organizar reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud para el intercambio de experiencias sobre el proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. Objetivo 3 Aplicar el modelo de evaluación del desempeño para prestadores de servicios de salud del Seguro Popular a través de indicadores que permitan identificar las desviaciones y en su caso proponer las acciones de mejora en la operación. Función 1 Determinar los indicadores homogéneos para medir el comportamiento de los procesos objeto de supervisión. Función 2 Establecer el sistema de información gerencial para identificar la situación de cada estado en la relación a la prestación del servicio. Función 3 Coordinar con las instancias fiscalizadoras la realización de auditorías y revisiones documental y funcional que se practique en los estados para su atención y seguimiento.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría (Actuaría) 2. Contaduría 3. Economía 4. Sociología 5. Administración 6. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Cuatro años en Estadística y/o 4. Cuatro años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés (Básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre de la plaza	Dirección de Difusión		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000173-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos

		(mensual bruta)	setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Dirigir los esquemas y mecanismos que permitan la difusión de los avances y beneficios del Seguro Popular, con base en lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento sobre el Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de favorecer la rendición de cuentas a la población mexicana. Objetivo 1 Evaluar que los lineamientos en materia de difusión que formulen las Unidades Estatales de Servicios de Salud den a conocer los avances y beneficios del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1 Dirigir y Vigilar que se cumplan con las obligaciones establecidas con los convenios y contratos celebrados con los proveedores y los prestadores de servicios, conforme a las disposiciones vigentes y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas con la Comisión. Función 2 Supervisar la integración de los esquemas y mecanismos de difusión para dar a conocer información sobre el Seguro Popular. Objetivo 2 Supervisar que la imagen institucional en torno al Sistema de Protección Social en Salud que formulen las entidades federativas y la Comisión, sea homogénea e integral. Función 1 Promover, entre las oficinas estatales de los Servicios de Salud, que los lineamientos de imagen y comunicación establecidos por las áreas competentes homologuen la imagen de los materiales de difusión relativos al Sistema de Protección Social en Salud. Función 2 Establecer los mecanismos de supervisión y verificación de los materiales de difusión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que sean compatibles con la estrategia de comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional para consolidar la política de información del Sistema.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ingeniería (en específico en Electrónica y Tecnologías de la Información) 2. Relaciones Internacionales 3. Administración 4. Comunicación 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Periodismo	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Relaciones internacionales y/o 2. Cuatro años en Comunicaciones Sociales y/o 3. Cuatro años en Administración Pública y/o 4. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas (Planeación Estratégica, Publicidad)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000029-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1 Implementar la gestión de transferencia de recursos federales por las familias afiliadas en las entidades estatales al Sistema de Protección Social en Salud, así como proponer los criterios en materia de gastos de operación para la afiliación de familias y tramitar estos recursos a fin de que las entidades estatales inicien y mantengan el proceso de incorporación de familias al sistema.		
	Objetivo 1 Coordinar la tramitación de recursos federales por las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud y los procesos operativos aplicados para tal fin.		
	Función 1 Establecer el procedimiento para la tramitación de la transferencia de recursos federales por familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud y de los gastos de operación.		
	Función 2 Implementar la tramitación de las aportaciones federales, a partir de los archivos validados del padrón de familias afiliadas al sistema, para coadyuvar a la transferencia de los recursos a las entidades estatales.		
	Función 3 Coordinar el análisis de los archivos de familias afiliadas diferenciando por grupos de atención, para apoyar la solicitud de recursos federales.		
	Función 4 Participar en la determinación de los criterios programático-presupuestales que deben observar los estados, para proyectar gastos de operación de las unidades estatales de Protección Social en Salud en materia de afiliación de familias.		
	Función 5 Proponer el cálculo por gastos de operación para la afiliación de familias, para realizar la gestión de transferencia de recursos a las entidades por estos conceptos.		
	Función 6 Coordinar la integración de las solicitudes de transferencia de recursos enviadas por las entidades estatales por familias afiliadas al sistema, para verificar la congruencia de familias validadas con las solicitadas.		
	Objetivo 2 Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores del avance de resultados de familias afiliación para dar respuesta a solicitudes de los órganos globalizadores y la opinión pública.		
	Función 1 Coordinar la elaboración de los informes estadísticos referentes a la cobertura de familias afiliadas a los sistema de protección social en salud, para informar a las áreas usuarias o solicitantes de acuerdo a la periodicidad que para ello se fije, así como para coadyuvar en la definición de escenarios de crecimiento de metas.		
	Función 2 Concentrar las metas trimestrales y anuales como reportes de cierre de familias afiliadas y por gastos de operación para dar atención a los informes que se soliciten y apoyar la toma de decisiones.		
	Función 3 Participar en la definición de variables e indicadores estratégicos en materia de afiliación e integrar los mismos para dar respuesta a los informes de gestión que correspondan.		
	Objetivo 3 Participar en la asistencia técnica a los estados, para capacitar y apoyar en el acompañamiento y seguimiento de los proceso operativos de afiliación.		
	Función 1 Apoyar en la capacitación del personal operativo y en la asistencia de supervisión que se realicen en las entidades federativas para verificar la consistencia de información de las familias afiliadas.		
	Función 2 Definir los criterios de acompañamiento a las unidades estatales para la aplicación de la valoración del proceso de afiliación e integración del padrón de beneficiarios.		
Función 3 Proponer estrategias y líneas de acción de la revisión del proceso de afiliación e integración del padrón a las entidades, a fin de mejorar normativas, procedimientos y tareas de este proceso.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración (Empresas, Administración)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Economía General y/o 2. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	

Otros	Necesidad de viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Priorización de Servicios		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000036-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Establecer los lineamientos y la metodología para priorización de intermedios en salud y servicios médicos para la atención de afiliados del Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 1 Promoción de intervenciones médicas para los afiliados al sistema. Función 1 Efectuar el análisis de la demanda de los servicios prestados. Función 2 Revisión de la propuesta de los estados. Función 3 Colaborar en el catálogo de servicios esenciales de salud. Objetivo 2 Actualización de la red de provisión de servicios. Función 1 Señalar las funciones a los estados. Función 2 Generar reportes del análisis de la información recibida. Función 3 Estructurar las redes médicas y actualizar su acreditación. Objetivo 3 Vigilar que los proyectos especiales de la dirección general se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad del SPSS. Función 1 Coordinar y dar seguimiento a los proyectos especiales de la dirección general. Función 2 Coordinar acciones para la mejora de los servicios prestados.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Medicina 2. Ingeniería (Sistemas y Calidad, Calidad) 3. Comunicación 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Medicina y/o 3. Tres años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración de Fondos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000039-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1 diseñar, organizar y desarrollar sistemas de registro, operación, control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros de los fondos FPGC y FPP, definidos en la Ley General de Salud en el título tercero bis del Sistema de Protección Social en Salud para apoyar la atención de los casos nuevos de enfermedades que generan gastos catastróficos.		
	Objetivo 1 Que los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud reciban atención médica de alta especialidad de calidad y acorde con principios bioéticos.		
	Función 1 Recolectar, compilar y analizar propuestas de lineamientos para la constitución y administración de los fondos FPGC y FPP.		
	Función 2 Participar en la elaboración de los lineamientos para la operación de los fondos de protección contra gastos catastróficos y de la previsión presupuestal, a fin de disponer de instrumentos normativos que sustenten la toma de decisiones.		
	Función 3 Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los prestadores de servicios médicos de alta especialidad para formalizar los compromisos entre ambas partes, en particular la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.		
	Objetivo 2 Que el fondo de protección contra gastos catastróficos (FPGC) se administre y opere adecuada y eficientemente para reducir los gastos de bolsillo de los beneficiarios del sistema.		
	Función 1 Participar en la formulación de políticas generales sobre la operación de los mecanismos de pago a prestadores de servicios médicos de alta especialidad para la eficiencia del componente financiero del Sistema de Protección Social en Salud.		
	Función 2 Proponer mecanismos de registro y control de los recursos que se soliciten para la atención de las distintas enfermedades o padecimientos que generan gastos catastróficos.		
	Función 3 Diseñar e implementar formatos para el registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos asignados a los fondos de protección contra gastos catastróficos y previsión presupuestal.		
	Objetivo 3 Que se realice el registro y control rigurosos de los recursos financieros de los fondos FPGC y FPP.		
	Función 1 Diseñar e implementar sistemas para el registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos asignados a los fondos de protección contra gastos catastróficos y previsión presupuestal.		
	Función 2 Preparar e integrar informes sobre la solicitud de recursos de los fondos FPGC y FPP para evaluar la operación del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y mejorar la eficiencia del gasto		
Función 3 Preparar e integrar informes sobre el desempeño de los prestadores de servicios médicos de alta especialidad en función del perfil epidemiológico estatal.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Economía 2. Finanzas 3. Administración 4. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Economía General y/o 2. Tres años en Problemas Sociales y/o 3. Tres años en Estadística y/o 4. Tres años en Auditoría	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000060-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad vigente para administración de los recursos materiales, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la Comisión. Objetivo 1 Organizar y vigilar la aplicación de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos. Función 1 Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión. Función 2 Coadyuvar y supervisar la elaboración de la proyección del presupuesto anual de operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales. Función 3 Implantar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión para desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas. Objetivo 2 Coordinar el control de los inventarios de la Comisión, aplicando la normatividad legal y administrativa en vigor para dichos efectos y observando las disposiciones y políticas de carácter interno. Función 1 Supervisar física y documentalmente los bienes inventariables propiedad o al servicio de la Comisión, a fin de determinar su máximo aprovechamiento. Función 2 Coordinar y supervisar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados por la Comisión, conforme a las disposiciones vigentes, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas. Función 3 Supervisar el manejo y control del almacén general de la Comisión, vigilando las existencias. Objetivo 3 Coordinar la emisión de reportes e informes tanto a las dependencias de la Administración Pública Federal, como a órganos y áreas de la Secretaría de Salud y la propia Comisión, a fin de cumplir con las normas legales y administrativas en vigor respecto de las adquisiciones y contratos de servicios y arrendamientos. Función 1 Coordinar y vigilar la integración y transmisión de información a las dependencias de la Administración Pública Federal, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios, a través de los mecanismos que estén dispuestos para el efecto. Función 2 Coordinar la integración de información y reportes que se propongan a su jefe inmediato a fin de cumplir con los requerimientos de información de las áreas de la Secretaría de Salud y de las propias de la Comisión, así como para los comités y subcomités a quien deba informarse para seguimiento y control. Función 3 Coordinar la integración documental para la celebración de licitaciones y concursos por invitación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría 5. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	

Otros	Necesidad de viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos Consultivos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000076-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Proponer los anteproyectos de modificación de la normatividad aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como integrar el análisis jurídico de consultas y en su caso analizar y determinar sobre resoluciones de recursos administrativos instaurados en contra del Órgano Desconcentrado o de los servidores públicos adscritos al mismo. Objetivo 1 Promover entre las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los cambios, modificaciones y actualizaciones de la normatividad aplicable en materia de protección social en salud. Función 1 Coordinar, consolidar información sobre normatividad aplicable en la materia de protección social en salud y de la Administración Pública Federal que será enviada a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para informar actualizaciones y modificaciones a las referidas disposiciones. Función 2 Distribuir en las Unidades Administrativas adscritas a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas para que se observen y apliquen en el desempeño de sus funciones. Objetivo 2 Analizar y recomendar proyectos de resoluciones de los recursos administrativos para su revisión y autorización correspondiente por parte de la Dirección General Adjunta de Normatividad para su suscripción por el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Estudiar la información de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud involucradas en controversias jurídico-administrativas para elaborar los proyectos de resolución de los citados Recursos Administrativos. Función 2 Coordinar desde el punto de vista lógico-jurídico el estudio de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para planear las acciones necesarias para salvaguardar el interés de la institución. Objetivo 3 Estudiar, elaborar y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y todas aquellas disposiciones legales y administrativas de las atribuciones y obligaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Analizar y evaluar los proyectos de reglas, lineamientos y normatividad que le es aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones. Objetivo 4 Elaborar previo estudio las respuestas de las consultas planteadas por los servidores públicos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud estén fundadas y motivadas acorde a las disposiciones aplicables. Función 1 Analizar y Asesorar en las consultas planteadas por los servidores públicos y las Unidades Administrativas que conforman a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el correcto desempeño de sus funciones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica:	

	1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: No	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos y Procedimientos Administrativos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000077-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Verificar y analizar que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación cumplan con los lineamientos y la normatividad aplicable para la correcta elaboración previo a la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Contratos y Convenios y de la Dirección General Adjunta de Normatividad del Organismo Desconcentrado, asesorar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Objetivo 1 Revisar y recomendar que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se ajusten a la normatividad aplicable o cualquier instrumento consensual en el que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sea parte o tenga interés jurídico. Función 1 Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación se cumpla con la normatividad vigente para salvaguardar los intereses de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 2 Revisar y recomendar en el aspecto jurídico sobre el contenido de los proyectos de contratos, acuerdos y bases de coordinación para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. Función 3 Supervisar que las recomendaciones realizadas a los proyectos de contratos, acuerdos y bases de coordinación se hayan plasmado en los términos establecidos para proporcionar certeza jurídica a los actos que pretenda suscribir la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Objetivo 2 Participar como asesor en los diversos comités en que intervenga la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Asesorar en materia jurídica en Procesos de Contratación como son licitación, invitación a tres personas y adjudicación directa en el rubro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la Materia y su Reglamento. Función 2 Analizar y recomendar que los acuerdos que se establezcan en los diversos Comités en los que intervenga la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sean en estricto apego a la normatividad aplicable. Función 3 Facilitar y supervisar la constante actualización de la normatividad aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Objetivo 3 Intervenir como asesor jurídico en el Subcomité de Revisión de Bases de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Asesorar y en su caso recomendar sobre el contenido de las bases de licitación para que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia. Función 2 Revisar y recomendar sobre la actualización permanente del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para unificar criterios. Función 3 Elaborar recomendaciones jurídicas para dar seguimiento a las determinaciones que se tomen con base a la normatividad aplicable sobre		

	contratos, convenios, acuerdos, o de cualquier instrumento consensual en el que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sea parte. Objetivo 4 Participar como asesor en los diversos comités en que intervenga la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Emitir opiniones jurídicas y darle seguimiento a las determinaciones que se tomen con base a la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Normatividad Gerencial		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000066-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Establecer los lineamientos técnicos-normativos para aplicar las estrategias que garanticen el desempeño de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 1 Elaborar un programa de modelo de acuerdo de gestión para la contratación de proveedores de servicios. Función 1 Coordinar con la dirección general de asuntos jurídicos, la emisión del modelo de acuerdo de gestión para su difusión en los estados. Función 2 Definir el acuerdo de gestión en los estados para su aplicación en la compraventa de Servicios de Salud. Función 3 Vigilar el uso correcto del modelo de acuerdo de gestión con los estados para consolidar su aplicación. Objetivo 2 Efectuar el seguimiento y evaluación de la normatividad de los acuerdos de gestión a nivel estatal. Función 1 Coordinar y evaluar la normatividad de los acuerdos de gestión a nivel estatal para determinar irregularidades en su aplicación. Función 2 Evaluar la oferta integral de servicios de salud en los estados para recompensar mejoras en su operación. Objetivo 3 Establecer los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los acuerdos de gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios. Función 1 Establecer mecanismos para supervisar la prestación de Servicios de Salud. Función 2 Diseñar el modelo de programa de supervisión de los acuerdos de gestión. Función 3 Implementar el sistema de seguimiento que permita monitorear las acciones correctivas que emplearán las entidades para solucionar los hallazgos detectados en la evaluación de los acuerdos de gestión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:	

	1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Economía General	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Adquisiciones		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000071-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Establecer e instrumentar políticas y procedimientos para la adquisición y contratación de servicios para la Comisión de Protección Social en Salud, mediante los procedimientos establecidos en los ordenamientos legales aplicables, de forma oportuna con la calidad deseada y condiciones favorables para su funcionamiento con el objetivo de asegurar el correcto ejercicio. Objetivo 1 Establecer las estrategias y procedimientos que le permitan a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, formular y ejecutar el programa anual de adquisiciones, obra pública y servicios de conformidad a las disposiciones legales vigentes y fortalecer los mecanismos de control de suministro de servicios generales de conformidad a los criterios de austeridad y productividad. Función 1 Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y políticas establecidas en materia de adquisiciones, así como el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores para la adquisición de servicios. Función 2 Analizar y seleccionar las cotizaciones recibidas, efectuar las compras con oportunidad y eficiencia, realizar el seguimiento de proveedores durante el proceso de compra. Función 3 Mantener el catálogo de proveedores aprobado, identificando su ramo y especialidad e integrando diversas fuentes de abastecimiento que impliquen competencia entre los proveedores en cuanto a precio y calidad para un mejor servicio y calidad en cuanto al material adquirido.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Contabilidad y/o 2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a	

	a la entrevista con el Comité de Selección		entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	Departamento de Estudios de Cobertura		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000110-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Efectuar el análisis de estudios de proyección poblacional, indicadores y datos estadísticos en materia de afiliación al Programa de Protección Social en Salud que permitan estimar el cumplimiento de las metas de cobertura universal para el año de 2010 a nivel nacional. Objetivo 1 Integrar la base de datos con la información sociodemográfica necesaria para la aplicación de la estrategia de crecimiento de cobertura a fin de validar las proyecciones de crecimiento anual de las metas de afiliación propuestas por las entidades federativas. Función 1 Diseñar la tabla de datos con las proyecciones de crecimiento de afiliación al Sistema de Protección Social en Salud para la definición de la meta anual de afiliación de familias con el objetivo de alcanzar la cobertura universal en el año 2010. Objetivo 2 Analizar bases de datos sociodemográficos para ubicar la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1 Administrar las bases de datos recibidas de las entidades federativas con la información correspondiente a las proyecciones de afiliación de los periodos correspondientes a cada ejercicio para proponer acciones que eviten la dispersión de las estrategias y permitan satisfacer los criterios de afiliación (ruralidad, indigenismo, no derechohabencia). Función 2 Elaborar escenarios de afiliación de largo plazo para identificar anticipadamente riesgos en el cumplimiento para alcanzar cobertura universal en el año 2010. Función 3 Analizar la base de datos del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud para dar seguimiento al cumplimiento de las metas anuales de afiliación. Objetivo 3 Diseñar los formatos de reporte de proyección de las metas de afiliación para integrar una base de datos a escala nacional con la proyección total de afiliación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Integrar tablas de datos relacionadas con información de afiliación y datos de instituciones especializadas en población como CONAPO para identificar la población prioritaria de afiliación. Función 2 Generar los reportes pertinentes que resulten del análisis del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud para identificar las características de la población afiliada.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas-Actuaría 3. Economía 4. Ciencias Sociales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Estadística y/o 2. Dos años en Tamaño de la Población y Evolución Demográfica y/o 3. Dos años en Planificación Urbana	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario		

que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Enlace Operativo		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000129-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Efectuar el Seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de la supervisión y evaluación practicada al proceso de afiliación e integración del Padrón, así como establecer los mecanismos de vinculación entre las áreas normativas de la Dirección General y los Regímenes estatales de Protección Social en Salud, a fin de instrumentar acciones de mejoramiento a los procesos operativos del Sistema. Objetivo 1 Elaborar estrategias para instrumentar mecanismos orientados a vincular el flujo coordinado de actividades entre los Regímenes de Protección Social en Salud y la Dirección General de Afiliación y Operación. Función 1 Proponer los mecanismos de vinculación entre la Dirección General de Afiliación y Operación y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a efecto de detectar necesidades y dar seguimiento a las respuestas que se generen en materia de afiliación. Función 2 Elaborar y proponer las temáticas para abordar en las reuniones nacionales o regionales con directivos y personal operativo de los Regímenes Estatales y la Comisión Nacional priorizando las necesidades estatales orientadas a subsanar las debilidades de los procesos y propiciar el mejoramiento de los procesos operativos en materia de afiliación. Función 3 Efectuar el seguimiento de los compromisos establecidos en las áreas de la Comisión y los Regímenes estatales que se deriven de las reuniones nacionales y regionales, a fin de vigilar su cumplimiento y las acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos operativos del Sistema. Objetivo 2 Elaborar los términos de referencia para evaluar los procesos operativos en materia de afiliación del Sistema de Protección Social en Salud, así como coadyuvar en el análisis de las propuestas técnicas desarrolladas por las instituciones especializadas en evaluación para determinar su alcance y posible elección. Función 1 Elaborar los controles de información para dar seguimiento a las acciones de mejora que establezcan las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a partir de las recomendaciones generadas por la evaluación externa del Sistema y los procesos de supervisión en materia de afiliación. Función 2 Participar en la logística del desarrollo de las reuniones de evaluación en materia de promoción y afiliación que se desarrollen entre la Dirección General de Afiliación y Operación y los Regímenes Estatales, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos entre ambas áreas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:	
		1. Derecho 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Economía General y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

Idiomas	No requerido
Otros	Necesidad de viajar: Siempre
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza		Departamento de Estudios Gerenciales																								
Código		12-U00-1-CFOA001-0000155-E-C-J																								
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)																							
Adscripción		Comisión Nacional de Protección Social en Salud																								
Sede		México, D.F.																								
Objetivos y funciones principales		Misión 1 Apoyar en la elaboración de los lineamientos técnicos-normativos para implementar las estrategias que garanticen la prestación de servicios de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 1 Dar el seguimiento y evaluación de la normatividad de los acuerdos de gestión por entidad federativa. Función 1 Elaborar los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los acuerdos de gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios en las entidades federativas. Función 2 Coadyuvar en el diseño del modelo de supervisión de las redes médicas. Objetivo 2 Generar las estrategias para la evaluación operativa. Función 1 Detectar mecanismos técnico-normativos para la supervisión de la suficiencia en el otorgamiento de servicios. Función 2 Coadyuvar en el diseño del modelo de supervisión de las redes médicas. Objetivo 3 Valorar la oferta integral de servicios de salud. Función 1 Generar el mecanismo de rendición de cuentas en la prestación del servicio con base en los acuerdos de gestión. Función 2 Detectar la gestión de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.																								
Perfil y requisitos		<table><tr><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho</td></tr><tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Dos años en Ciencias Políticas y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Administración y/o 5. Dos años en Salud Pública</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido</td></tr><tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</td></tr><tr><td colspan="3">La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</td></tr><tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">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 www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr></table>		Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho		Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Dos años en Ciencias Políticas y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Administración y/o 5. Dos años en Salud Pública		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Idiomas	No requerido		Otros	Necesidad de viajar: A veces		La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho																									
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Dos años en Ciencias Políticas y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Administración y/o 5. Dos años en Salud Pública																									
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50																								
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50																								
Idiomas	No requerido																									
Otros	Necesidad de viajar: A veces																									
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70																										
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.																									

Nombre de la plaza	Departamento de Supervisión Centro Sur		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000160-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)

Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a entidades federativas de la Zona Centro-Sur, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes. Objetivo 1 Coordinar el programa anual de supervisión y verificación por entidad federativa. Función 1 Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas. Función 2 Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del programa anual de supervisión. Objetivo 2 Emitir el sistema institucional de verificación y supervisión en las entidades federativas. Función 1 Negociar las visitas de revisión a los regímenes estatales de protección social en salud y a los prestadores de servicios. Función 2 Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Objetivo 3 Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del sistema de protección social en salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. Función 1 Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Derecho 4. Administración 5. Medicina 6. Enfermería 7. Sistemas y Calidad (Sistemas)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Medicina y/o 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000161-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Revisar el desarrollo de los diferentes proyectos que impulsa la dirección general de procesos y tecnología, tanto en su operación ordinaria como en la administración de la información que esto genere y se convierta en una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere.		

	Objetivo 1 Operar el sistema central de gestión conforme a los nuevos requerimientos de manejo de información, toma de decisiones y mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1 Proponer la adquisición de equipos que serán usados en el sistema central de gestión Función 2 Asegurar la actualización de los registros y estándares por la expedición de credenciales inteligentes tanto a nivel central, como en los regímenes estatales. Función 3 Registrar los resultados del análisis de la información generada por el sistema central de gestión enfocados a la toma de decisiones. Función 4 Sistematizar la metodología para el control y administración de la tarjeta inteligente. Objetivo 2 Operar un sistema único de información que sea la base para el intercambio de información interinstitucional Función 1 Agrupar las propuestas de estructura y procedimientos de acopio para integrar la información necesaria para una toma de decisiones a nivel sectorial. Función 2 Revisar la información que se genere por el proceso de enrolamiento y credencialización tanto a nivel central como en los regímenes estatales. Función 3 Elaborar la formulación y el establecimiento de políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información, de acuerdo al marco tecnológico de referencia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Economía 2. Administración 3. Computación e Informática 4. Ingeniería 5. Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Economía General y/o 2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Cambio y Desarrollo Social y/o 5. Dos años en Procesos Tecnológicos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Registro de Proveedores		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000165-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Aplicar las normas, políticas y lineamientos en materia de registro y certificación de prestadores de servicios y de proveedores de medicamentos aplicando el uso de nuevas tecnologías de información para optimizar los trámites respectivos. Objetivo 1 Recopilar la información necesaria para realizar el registro de los prestadores de servicios y de proveedores de medicamentos en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.		

	Función 1 Recabar la información necesaria para realizar el registro de los prestadores de servicio en salud y de los proveedores de medicamentos Función 2 Controlar el registro de los prestadores de servicios en salud y de los proveedores de medicamentos, para estar en condiciones de encontrar información de cada uno de ellos de manera rápida y expedita. Objetivo 2 Apoyar a la subdirección de Certificación de Proveedores en la recopilación de información para la certificación de los Prestadores de Servicios y de los Proveedores de medicamentos. Función 1 Recabar la información necesaria para la Certificación de prestadores de servicios en salud y de los proveedores de medicamentos. Objetivo 3 Dar seguimiento a la emisión y entrega de credenciales a los médicos que participan en el esquema de surtimiento de medicamentos. Función 1 Vigilar que el médico reciba su credencial para que se garantice el servicio.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Computación e Informática 2. Ingeniería 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Análisis y Análisis Funcional y/o 3. Dos años en Tecnologías de las Telecomunicaciones	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Generación de Informes		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000088-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Garantizar que la información básica del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades emitida sea homogénea y confiable, para ello, se encarga de elaborar los procedimientos de validación para actualizar dicha información y generar reportes periódicamente. Objetivo 1 Establecer y desarrollar mecanismos de análisis y control de calidad de la información básica del componente de salud del Programa Oportunidades para favorecer la mejora continua de los informes a difundir. Función 1 Identificar las necesidades de información para apoyar las funciones de las distintas áreas de la Dirección General. Función 2 Diseñar estrategias ejecutivas de difusión de información para retroalimentar a las instituciones participantes en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades sobre el avance del Componente de Salud para autoevaluar y dar seguimiento al mismo. Función 3 Actualizar la información básica para la generación de documentos que se difunden periódicamente del componente de salud del Programa Oportunidades para la toma de decisiones. Objetivo 2 Elaborar y definir mecanismos de control, estandarización y calidad de los informes que se generan en la Subdirección de Difusión de Informes para favorecer la mejora continua en la oportunidad y calidad de los informes a difundir. Función 1 Gestionar y recabar la información básica relativa a las acciones operativas del componente de salud del Programa Oportunidades para la		

	integración de los informes. Función 2 Apoyar la atención de informes requeridos por diversas instancias sobre los avances del Componente de Salud de Oportunidades para la rendición de cuentas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ciencias Sociales 2. Contaduría 3. Matemáticas-Actuaría 4. Diseño 5. Comunicación (Ciencias de la comunicación, Comunicación Social)
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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 el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).	

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).
8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx.
- Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:
- Orden de los puestos desempeñados
 - Duración en los puestos desempeñados
 - Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios
- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**
- El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos
- Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. 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. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC 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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (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. 11. 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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales

	estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en 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 Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 18 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 18 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de enero de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de diciembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009	Examen de conocimientos*	A partir del 18 de diciembre de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 18 de diciembre de 2009	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de enero de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de enero de 2010
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	2 de diciembre de 2009																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009																
Examen de conocimientos*	A partir del 18 de diciembre de 2009																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 18 de diciembre de 2009																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de enero de 2010																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de enero de 2010																

	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de enero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de febrero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 8 de febrero de 2010
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar con al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 (sin decimales) y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 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 (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																										
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>				Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
	Etapas de Entrevista	30	30																								
	Puntaje máximo	100	100																								
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.																											
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																										
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que																										

	es de setenta (70) 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 Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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 ésta 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.
Reactivación de folios	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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Calzada de Tlalpan No. 479, Col. Alamos, México, D.F., 03400. 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: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de grace.carrillo@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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 http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo grace.carrillo@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600, Ext. 57239, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de diciembre 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 Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: CNPSS-03-2009

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACUERDOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000018-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Lenguaje Ciudadano	
	Subtema 1:	Lenguaje Claro
	Bibliografía	1.- Manual del Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. México, D.F., 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Lenguaje claro y la Información gubernamental, ¿Cómo empiezo?, Planear, Escribir, Revisar, Para acercarse al lector, Introducción, Contenidos para sitios de Internet gubernamentales, Repaso de la Gramática, Antecedentes, Comunicación Gubernamental.
	Página Web	1.- http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=47&Itemid=32
Tema 2:	Organización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
	Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: Primero, Segundo, Tercero, Cuarto.
	Página Web	http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/reglamento_interno_cnpss.pdf
	Subtema 2:	Conceptos Básicos del Sistema y Beneficios Básicos de la Protección Social en Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo I y II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000053-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	DERECHO CONSTITUCIONAL		
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES Y ESTRUCTURA DEL ESTADO MEXICANO	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De las Garantías Individuales, Título Segundo; Capítulo I, De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno; Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Sección II, De la Iniciativa y Formación de las Leyes; Sección III, De las Facultades del Congreso; Capítulo III, Del Poder Ejecutivo; Capítulo IV, Del Poder Judicial; Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado; Título Séptimo, Prevenciones Generales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	SUPREMACIA CONSTITUCIONAL, Y JUICIO DE AMPARO: PRINCIPIOS Y CONCEPTOS	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De las Garantías Individuales, Título Segundo; Capítulo I, De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno; Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Sección II, De la Iniciativa y Formación de las Leyes; Sección III, De las Facultades del Congreso; Capítulo III, Del Poder Ejecutivo; Capítulo IV, Del Poder Judicial; Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado; Título Séptimo, Prevenciones Generales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	LEY DE AMPARO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Del Amparo En General, Título Primero Reglas Generales; Título Segundo Del Juicio De Amparo Ante Los Juzgados De Distrito; Título Tercero De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados en Circuito; Título Cuarto de la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados de circuito.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Guastini, Ricardo, Estudios sobre la interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001, p. 74., P. 87
		Bibliografía	Tesis P. LXXVII/1999, Semanario Judicial de la Federación, 9a. Epoca, México, X, noviembre de 1999, p. 46 Tesis P. IX/2007 y P. VII/2007, Semanario Judicial de la Federación, 9a. Epoca, México, XXV, abril de 2007, p. 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Jurisprudencia
		Página Web	www.scjn.gob.mx
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 1:	ESTRUCTURA, ORGANIZACION, MARCO JURIDICO, CONCEPTOS, ELEMENTOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo I, De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno; Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Capítulo III, Del Poder Ejecutivo; Capítulo IV, Del Poder Judicial; Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos	Título Primero, Segundo y Tercero;

		y/o Epígrafes	
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De las disposiciones Generales, De los Organismos Descentralizados, Del desarrollo y Operación, Del control y evaluación.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO QUINTO, COORDINACION, CAPITULO SEXTO, CONCERTACION E INDUCCION.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Del Ambito De Aplicaciones Y Principios Generales, Título Segundo Del Régimen Jurídico De Los Actos Administrativos, Título Tercero Del Procedimiento Administrativo, Título Cuarto De Las Infracciones Y Sanciones Administrativas. Título Sexto Del Recurso de Revisión.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, Capítulo I, Unidades de enlace y comités de información; Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	MARTINEZ MORALES, Rafael I. "Derecho Administrativo", Ed. Harla 1991.
			MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas.
			GABINO FRAGA "Derecho Administrativo" 46a. Edición Editorial Porrúa.
			ANDRES SERRA ROJAS "Derecho Administrativo" Primer Curso 27a. Edición Editorial Porrúa.
			ANDRES SERRA ROJAS "Derecho Administrativo" Segundo Curso 25a. Edición Editorial Porrúa.
			ALEX Y, "Los derechos fundamentales en el estado constitucional democrático", Editorial Trotta, UNAM, 2003.
		Subtema 2:	ACTO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Del Ambito De Aplicaciones y Principios Generales, Título Segundo Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Tercero Del Procedimiento Administrativo, Título Cuarto De las Infracciones y Sanciones Administrativas. Título Sexto Del Recurso de Revisión.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero de las Personas, Libro Segundo de los Bienes, Libro Cuarto de las Obligaciones.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero: Disposiciones Generales, Libro Segundo Contención
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo UNICO y Título Segundo,
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ponce de León Armenta Luis, Metodología del Derecho, Porrúa, México, 1996,
		Bibliografía	Lucero Espinosa, Manuel, La licitación Pública, Porrúa, México, 2004
Tema 3:	ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, TIPOS DE CONTRATOS, REQUISITOS Y ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS Y COMITE DE ADQUISICIONES.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Quinto, Título Sexto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo De la Planeación, programación y presupuestación, Título Tercero De los procedimientos de contratación, Título Cuarto de los Contratos, Título Quinto De las Sanciones, inconformidades y conciliaciones.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 4:	DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	ETAPAS Y PRINCIPIOS PROCESALES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Del Ambito de Aplicaciones y Principios Generales, Título Segundo Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Tercero Del Procedimiento Administrativo, Título Cuarto De las Infracciones y Sanciones Administrativas. Título Sexto Del Recurso de Revisión
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	TIPOS DE PRUEBAS y PROCEDIMIENTO	
		Bibliografía	LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I De la Naturaleza e Integración del Tribunal, Capítulo II De la Competencia Material del Tribunal, CAPITULO III, De la Sala Superior.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION CAPITULO UNICO, DE LOS ORGANOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO TERCERO DE LOS TRIBUNALES DE CIRCUITO, CAPITULO III DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS, TITULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO I DE SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO, CAPITULO II DE SUS ATRIBUCIONES.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Sexto, Séptimo, Libro Segundo, Título Primero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo y cuarto; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. 3 Porrúa, 1999 pp. 200 a 225; Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Derecho Disciplinario de la Función Pública. Primera Ed. INAP. México, 1992 pp 320 a 342; De la Rosa Vélez Ricardo Sergio, Machiuca Aguirre Albert, Calderón Martínez Martha Gladys e Ibarra Gil Rafael. La Suspensión en Materia de Responsabilidades de los Servicios Públicos. Mesa Redonda III. Tribunal Fiscal de la Federación, 1999 pp 419 a 440; Esquela Portocarrero. La Responsabilidad del Estado por Falla del Servicio Público. Bogotá, 1972 pp.500 a 520; Herrera Pérez, Agustía. Legislación Federal sobre Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. Iapem. México, 1998 pp. 315 a 334.

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000057-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	PARTICIPACION SOCIAL		
	Subtema 1:	Participación Social	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
	Subtema 2:	Orientación a Beneficiarios	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
	Subtema 3:	Promoción y Difusión de Información	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
	Subtema 4:	Avalos Ciudadanos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
Tema 2:	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO		
	Subtema 1:	Lenguaje ciudadano	

		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 6-62
		Página Web	www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 2:	Comunicación Gubernamental	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 6-62
	Subtema 3:	Página Web	www.lenguajeciudadano.gob.mx
		Enfoque Ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, Secretaría de la Función Pública.
	Subtema 4:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 9-73
		Página Web	www.lenguajeciudadano.gob.mx
		Beneficiarios del Lenguaje Ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria. Manual Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 9-73
		Página Web	www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al III
Tema 3:	COMUNICACION SOCIAL		
	Subtema 1:	Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007" (8 de febrero de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	III. Programa Anual de comunicación social Pág. 5-10
	Subtema 2:	Recursos Presupuestarios	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007" (8 de febrero de 2007) Ley de Planeación (D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Campañas que promueven la venta de productos y servicios Págs. 10-13

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE SUPERVISION Y VERIFICACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000058-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo de la Salud en México y su vinculación con el Sistema de Protección

	Social en Salud		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última Reforma DOF 20-08-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero, Título Tercero Bis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004. Última Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
	Tema 2: Prestación de Servicios de Salud		
	Subtema 1:	Sistemas de Atención Médica	
		Bibliografía	- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Servicios de Atención Médica - Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	RLGS SAM – Capítulos I, II, III, IV LGS - Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmmpsa.html
	Subtema 2:	Prestación de Servicios Médicos	
		Bibliografía	- Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LGS – Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Tema 3: Intervenciones del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Carteras de Servicios	
		Bibliografía	- Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud 2008 - Carta de Derechos y Obligaciones del Seguro Popular - Catálogo de Intervenciones de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Manual de Operación del Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos - Manual de Operación para la Notificación de Casos de Enfermedades que Generan Gastos Catastróficos - Reglas de Operación para el Seguro Médico para una Nueva Generación para el ejercicio fiscal 2009 (DOF 30 de diciembre de 2008) - Carta de Derechos y Obligaciones del Seguro Médico para una Nueva Generación - Ley General de Salud - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx http://www.salud.gob.mx/unidades/dgpfs/sisgc/informacion/manual2009.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE DIFUSION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000173-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL		
	Subtema 1:	DEFINICION	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas

			de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 28.
Tema 2:	Subtema 1:	Bibliografía	Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		CRITERIOS GENERALES	
		MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación.
	Subtema 2:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 28.
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		RATINGS (APLICACION, MEDICION)	
	Subtema 3:	Bibliografía	HUGO DI GUGLIELMO. "Vivir del aire". Grupo Editorial Norma. 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 4.
Tema 3:	Subtema 1:	TIEMPOS COMERCIALES Y OFICIALES	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 28.
		Página Web	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Subtema 2:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		MERCADOTECNIA E IMAGEN	
		GENERALIDADES	
		Bibliografía	FISCHER, LAURA, ESPEJO, JORGE. Mercadotecnia. McGraw-Hill, tercera edición, México, 2005. pp. 540;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
	Subtema 1:	Bibliografía	KOTLER, PHILIP."Dirección de mercadotecnia", Prentice Hall, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 3
		Página Web	
		Bibliografía	RUSSELL, J. THOMAS Y LANE, W. RONALD, Publicidad, 14a. edición, Ed. Pearson Educación, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 4.
	Subtema 2:	APLICACION	
		Bibliografía	FISCHER, LAURA, ESPEJO, JORGE. Mercadotecnia.

			Mc Graw-Hill, tercera edición, México, 2005. pp. 540;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
		Página Web	
		Bibliografía	KOTLER, PHILIP."Dirección de mercadotecnia", Prentice Hall, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 3
		Página Web	
		Bibliografía	RUSSELL, J. THOMAS Y LANE, W. RONALD, Publicidad, 14a. edición, Ed. Pearson Educación, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 4.
		Página Web	
	Subtema 3:	IMAGEN	
		Bibliografía	GORDOA, Víctor, El Poder de la Imagen Pública, Edamex, Cuarta Edición, México, D.F. 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 4:	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	OBJETIVOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomo III, Apartado 12, Salud.
		Página Web	
	Subtema 2:	ANTECEDENTES	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomo III, Apartado 12, Salud.
		Página Web	
	Subtema 3:	NORMATIVIDAD	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Página Web	

	Subtema 4:	MARCO JURIDICO	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 5:	MARCO OPERATIVO	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 1:	PARTIDA 3701	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 28.
		Página Web	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Partida 3701
		Página Web	
TEMA 6:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 2:	LICITACIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 2o., capítulos Primero a Tercero
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero
		Página Web	
	Subtema 3:	EXCEPCIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 41 y 42
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo
		Página Web	
	Subtema 4:	CONTRATOS	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos	Título 3o., Capítulo Unico.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PRIORIZACION DE SERVICIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000036-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Subtema 1:	DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	DECRETO. TITULO TERCERO BIS. CAPITULO I. CAPITULO II. CAPITULO IV. CAPITULO VI, VIII, IX. TRANSITORIOS. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. TITULO SEGUNDO. CAPITULO I. CAPITULO II. TITULO TERCERO. CAPITULOS I, II, III, VI, VII, TITULO CUARTO. SECCION TERCERA. CAPITULOS II, III, SECCION TERCERA.
		Página Web	
	Subtema 2:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO PRIMERO. CAPITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO.
		Página Web	
Tema 2:	COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		
	Subtema 1:	INTERVENCIONES DE SALUD	
		Bibliografía	CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	SERVICIOS DE SALUD. LISTADO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES. ALCANCES DE UN SERVICIO DE SALUD. INTEGRACION DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD. CONFORMACION DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD. COBERTURA DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD. ANTECEDENTES HISTORICOS DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD.
		Página Web	
Tema 3:	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.	
		Bibliografía	BLANCO RESTREPO JORGE HUMBERTO. MAYA MEJIA, JOSE MARIA, ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD 2a. EDICION, CORPORACION PARA INVESTIGACIONES BIOLOGICAS. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE SALUD. SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD. CONCEPTO DE SISTEMA DE SALUD. PROCESO ADMINISTRATIVO DE SALUD. EVALUACION Y ORGANIZACION DE SERVICIOS DE SALUD.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=vZc8spOK69QC&pg=PA11&dq=maya+mejia+jose+maria#v=onepage&q=&f=false
Tema 4:	SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:	PRIORIZACION DE SERVICIOS DE SALUD.	
		Bibliografía	PIEDROLA GIL, GONZALO; MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA, 10a. EDICION, EDITORIAL MASSON, 2002.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PRIORIZACION DE SERVICIOS DE SALUD. EVALUACION DE LOS SERVICIOS SANITARIOS. CAUSALIDAD EN EPIDEMIOLOGIA. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. BROTES EPIDEMICOS. DETERMINANTES DE LA SALUD. PROTECCION A LA SALUD. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES. EFICACIA. EFICIENCIA. EFECTIVIDAD. CALIDAD. ADECUACION. ACCESIBILIDAD. EFECTOS DE TRATAMIENTOS Y GRAVEDAD DE LA ENFERMEDAD.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=4iRoE-hRsB0C&printsec=frontcover&dq=PIEDROLA+GIL,+GONZALO%3B+MEDICINA+PREVENTIVA+Y+SALUD+P%C3%9ABLICA,#v=onepage&q=&f=false
Tema 5:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, NECESIDADES, RECURSOS Y SERVICIOS DE SALUD.	
		Bibliografía	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012, POR UN MEXICO SANO CONSTITUYENDO ALIANZAS PARA UNA MEJOR SALUD. SECRETARIA DE SALUD, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD, ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. GASTO DE BOLSILLO. EGRESOS HOSPITALARIOS. SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE SALUD. CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD. FONDO DE PROTECCION CONTRA GASTOS CATASTROFICOS. NIVELES DE ATENCION. ACREDITACION DE SERVICIOS DE SALUD.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
Tema 6:	ACREDITACION DE SISTEMAS DE SALUD		
	Subtema 1:	ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA	
		Bibliografía	MANUAL PARA LA ACREDITACION Y GARANTIA DE CALIDAD EN ESTABLECIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. ACREDITACION. CALIDAD. CATALOGO DE SERVICIOS DE SALUD. CEDULAS DE AUTOEVALUACION. DICTAMEN DE ACREDITACION. PLAN DE CONTINGENCIA. METODOLOGIA DEL PROCESO DE ACREDITACION. CRITERIOS DE PONDERACION PARA LA CALIDAD.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/calidad/acred.html
Tema 7:	PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION PRIMARIA		
	Subtema 1:	NORMA TECNICA NUMERO 25 PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION PRIMARIA A LA SALUD, MEXICO: SSA, SEPTIEMBRE DE 1988, PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA2-1994, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD.	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 8:			
	Subtema 1:	GESTION CLINICA Y GERENCIAL DE SERVICIOS DE SALUD	
		Bibliografía	DELFI COSIALLS, PUEYO, GESTION CLINICA Y GERENCIAL DE HOSPITALES: SERVICIO DE INFORMACION, MADRID: HARCOURT, 2000.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	GESTION CLINICA Y GERENCIAL. ADMINISTRACION DE PROYECTOS. ADMINISTRACION DE CALIDAD TOTAL. ADMINISTRACION DE ALTA DIRECCION. FUNCION GERENCIAL. TACTICA, DESCISION. LOGISTICA. ORGANIZACION E INFORMACION.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=p9Q25OW5CNwC&printsec=frontcover&dq=Gesti%C3%B3n+cl%C3%ADnica+y+gerencial+de+hospitales#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20cl%C3%ADnica%20y%20gerencial%20de%20hospitales&f=false
Tema 8:			
	Subtema 1:	PLANEACION DE LA SALUD. PROTECCION DE LA SALUD.	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEY DE PLANEACION, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 7 DE FEBRERO DE 1984, MEXICO, D.F.
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000039-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	El Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis de la Ley General de Salud Títulos Primeros, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
Tema 2:	Contabilidad		
	Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad	
		Bibliografía	Introducción a la Contaduría. Enrique Paz Zavala. ECAFSA. México. 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema II: La información financiera y principios de contabilidad; Tema IV: Estado de Situación Financiera (El Balance General) y Tema V: El Estado de Resultados
		Página Web	-
Tema 3:	El fideicomiso público		
	Subtema 1:	Normatividad del fideicomiso público	
		Bibliografía	Fideicomisos Públicos. Cámara de Diputados. Centro de Estudios de las Finanzas Públicas. Julio de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0252005.pdf
Tema 4:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	Principios de Derecho Administrativo	
		Bibliografía	Derecho Administrativo y Administración Pública. Jorge Fernández Ruiz. Editorial Porrúa, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero: el Estado; Capítulo Quinto: La centralización administrativa; Capítulo Séptimo:

			La desconcentración administrativa y Capítulo octavo: la descentralización administrativa
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000060-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 1:	Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero a Sexto.
		Página Web	
	Subtema 2:		
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 2:	Responsabilidades Constitucionales de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Prevenciones Generales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Cuarto y Séptimo.
		Página Web	
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	De las Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Segundo y Tercero
		Página Web	
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo III; Título Segundo, Capítulo III; Título Cuarto, Capítulo Unico. Reglamento, Capítulo VI.
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONSULTIVOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000076-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Organización y atribuciones de la Comisión.	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
		Página Web	(www.seguro-popular.salud.gob.mx).
	Subtema 2:	Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 al 11
		Página Web	(www.seguro-popular.salud.gob.mx).
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, ASI COMO LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA QUE		

	DE ESTE DERIVEN	
	Subtema 1:	Incorporación de beneficiarios
		Bibliografía Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I a V del título tercero
		Página Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx).
	Subtema 2:	Prestaciones del Sistema
		Bibliografía Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 4 a 39 del título segundo
		Página Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx).
	Subtema 3:	Financiamiento del Sistema
		Bibliografía Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto
		Página Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx).
	Subtema 4:	Disposiciones generales
		Bibliografía Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes artículo 3o. del título primero
		Página Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx).
Tema 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Demanda, Pruebas, Resoluciones, recursos procesales e incidentes
		Bibliografía Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes 93, 322 y 227
		Página Web (www.cddhcu.gob.mx)
Tema 4:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Reglas Generales, Régimen Jurídico de los actos administrativos, Procedimiento Administrativo, Mejora Regulatoria, Medidas de seguridad, Responsabilidad de Servidores públicos,
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Federal de Procedimiento Administrativo: 1, 2, 14, 15-A, 16 – 19, 28, 31, 33, 35, 62, 69-D, 69-H, 40-47. Código Federal de Procedimientos Civiles: 93, 322 y 227 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 17 y 110 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: 6 - 10
		Página Web (www.cddhcu.gob.mx)

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000077-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA, ORGANIZACION, MARCO JURIDICO, CONCEPTOS, ELEMENTOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero, segundo y tercero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero, segundo, tercero y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo y Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero bis
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero y Título cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, XI y XIII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, IV, V, VI y VIII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo y Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo y Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS		
	Subtema 1:	TIPOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS. TRANSFERENCIA DE RECURSOS INSTRUMENTOS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES.	

		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones preliminares, libro cuarto, títulos primera y segunda parte.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y Título segundo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero y Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero, segundo y tercero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley sobre la Celebración de Tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 a 11.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero bis
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero y Título cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III.

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo y Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, XI y XIII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV, V, VI y VII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, TIPOS DE CONTRATOS, REQUISITOS Y ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS Y COMITE DE ADQUISICIONES.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Título Cuarto y Título Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones preliminares, libro cuarto, títulos primera y segunda parte.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y Título segundo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y Título segundo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero y quinto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos	Título primero.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y título décimo primero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero, cuarto y séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, XI y XIII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV, V, VI y VII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 4:	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES. TIPOS DE RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Título Cuarto y Título Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro cuarto, primera parte, título primero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

			Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y XII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD GERENCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA002-0000066-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo		
	Subtema 1:	Garantías Individuales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales
		Página Web	
	Subtema 2:	Obligaciones y Sanciones	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Responsabilidades Administrativas, capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web	
	Subtema 3:	Contratos	
		Bibliografía	Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto De las Obligaciones, Primera Parte De las Obligaciones en General, Título Primero Fuentes de las Obligaciones, Capítulo I Contratos.
		Página Web	
	Subtema 4:	Generalidades	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II De los Prestadores de los Servicios, Sección Primera Generalidades.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II De los Prestadores de los Servicios, Sección Segunda De la Acreditación de capacidad, seguridad y calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V De la tutela de derechos de los beneficiarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Tercera De las Aportaciones para los servicios de salud a la comunidad, Capítulo II Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
		Página Web	
Tema 2:	Contratos		
	Subtema 1:	Generalidades	
		Bibliografía	FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo, Contratos. Ed. Porrúa, México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto La definición de contrato administrativo
		Página Web	
Tema 3:	El Estado		
	Subtema 1:	Generalidades	
Bibliografía		FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública. Ed. Porrúa, México, 2008.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero, El Estado.
		Página Web	
	Subtema 2:	Administración Pública	
		Bibliografía	FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública, Ed. Porrúa, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto La Centralización Administrativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Sexto Las Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo La Desconcentración Administrativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Octavo La Descentralización.
		Página Web	
Tema 4:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Antecedentes	
		Bibliografía	SECRETARIA DE SALUD, Sistema de Protección Social en Salud. Elementos conceptuales, financieros y operativos, Edit. Fondo de Cultura Económica, 1a. edición, México, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Antecedentes: Programa de Salud para Todos (Seguro Popular de Salud)
		Página Web	
Tema 5:	Conceptos generales de la metodología		
	Subtema 1:	Ciencia, Técnica, Método y Metodología	
		Bibliografía	LOPEZ Durán, Rosalio. Metodología Jurídica. Iure editores, 4a. reimpresión, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 El problema del conocimiento
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera parte Inteligencia, ciencia, técnica y método, Capítulo 2 Ciencia, técnica, método y obra intelectual
		Bibliografía	PARDINAS, Felipe. Metodología de la Investigación. 35a. edición; Siglo Veintiuno Editores, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Metodología, Personalidad y Sociedad.
		Página Web	
Tema 6:	Diseño de la investigación		
	Subtema 1:	Tipos de conocimiento	
		Bibliografía	ARELLANO Hobelsberger Walter. Metodología Jurídica. Porrúa, 1a. edición, México 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Lógica
		Bibliografía	LOPEZ Cano, José Luis. Método e Hipótesis Científicos., Editorial Trillas, México, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda Parte Hipótesis Científica
		Página Web	
	Subtema 2:	Clases de métodos	
		Bibliografía	ARELLANO García, Carlos. Métodos y Técnicas de la Investigación Jurídica, Ed. Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III Métodos
		Página Web	
	Subtema 3:	Clases de investigación	
		Bibliografía	ARELLANO García, Carlos. Métodos y Técnicas de la Investigación Jurídica, Ed. Porrúa, México, 1999.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II La investigación jurídica, conceptos y clases
		Página Web	
	Subtema 4:	Tipos de investigación científica	
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tercera parte Investigación y proceso, Capítulo 5 La investigación científica y las etapas del proceso investigador
		Página Web	
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuarta parte Información y acopio de antecedentes, Capítulo 7 La información y el acopio de antecedentes de la investigación.
		Página Web	
	Subtema 5:	Metodología Científica	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero La Metodología de la Investigación científica del derecho.
		Página Web	
	Subtema 6:	Etapas y elementos del método científico	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Las técnicas jurídicas de investigación directa o de campo.
		Página Web	
	Subtema 7:	Procesos y modelos de conocimiento	
		Bibliografía	EMMERICH, Gustavo Ernesto. Metodología de la ciencia política. Ed. UAM, México 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Modelos del proceso de conocimiento.
		Página Web	
	Tema 7:	Desarrollo de la investigación	
	Subtema 1:	Técnicas de la investigación	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Sexto Las técnicas jurídicas de investigación directa o de campo.
		Página Web	
	Subtema 2:	Planes de Trabajo	
		Bibliografía	AZUA Reyes, Serio T. Metodología y Técnicas de la Investigación. Editorial Porrúa, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III El plan de trabajo.
		Página Web	
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Novena Parte Protocolos y presentación de informes, Capítulo 14 Protocolo y presentación de trabajos de investigación.
		Página Web	
	Subtema 3:	Fuentes de información	
		Bibliografía	MOHAMMAD, Naghi Namakforoosh. Metodología de la Investigación, Noriega Editores, Limusa, México, 1990.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 La información y su importancia para la toma de decisiones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 Recopilación de datos, fuente de datos secundarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11 Análisis de datos
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuarta parte Información y acopio de antecedentes Capítulo 7. La información y el acopio de antecedentes de la investigación.
		Bibliografía	PARDINAS, Felipe. Metodología de la Investigación. 35a. edición; Siglo Veintiuno Editores, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Diferentes niveles de información para los tres objetivos del conocimiento humano.
		Página Web	
Tema 8:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	Consideraciones Generales	
		Bibliografía	DIAZ Martín Angel, El arte de dirigir proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo 1, acrónimos, indicadores y términos.
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 1 Conceptos de la Administración de proyectos.
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción a la administración de proyectos.
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Introducción a la Administración Profesional de Proyectos
		Bibliografía	DOMINGO Ajenjo, Alberto, Dirección y gestión de proyectos, un enfoque práctico, segunda edición, Editorial Alfaomega, México, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción a la dirección y gestión de proyectos.
		Bibliografía	DEL CAÑO Alfredo y de la Cruz Pilar, Conceptos básicos de la dirección de proyectos, UNED, Madrid, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Introducción a la planificación y control
		Página Web	
Subtema 2:		Planeación del proyecto	
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Inicio, selección y planeación de un proyecto..	
	Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Cómo iniciar el proyecto.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Cómo desarrollar el Plan del Proyecto, Página 73.	
	Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 2 Identificación de necesidades.	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 3 Soluciones propuestas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 4 El proyecto
		Bibliografía	DEL CAÑO Alfredo y de la Cruz Pilar, Conceptos básicos de la dirección de proyectos, UNED, Madrid, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Planificación básica: el estudio de viabilidad.
		Página Web	
	Subtema 3:	Desarrollo del Proyecto	
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Cómo desarrollar el Plan del Proyecto.
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 Las Personas: la clave para el éxito del proyecto, capítulo 5. El Gerente de proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 Las Personas: la clave para el éxito del proyecto, capítulo 6. El equipo de proyectos páginas.
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
	Subtema 4:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Equipos de proyecto y relaciones organizacionales.
		Página Web	
		Seguimiento del Proyecto	
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Supervisión y control.
		Bibliografía	DOMINGO Ajenjo, Alberto, Dirección y gestión de proyectos, un enfoque práctico, segunda edición, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, seguimiento del proyecto.
		Bibliografía	DÍAZ Martín Angel, El arte de dirigir proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 22 riesgos.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CF0A001-0000071-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACION DE SERVICIOS.		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales y Planeación de las Adquisiciones.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico.
Tema 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.		
	Subtema 1:	Licitaciones Públicas, Invitación a Cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero.
Tema 3:	EXCEPCIONES A LA LICITACION.		
	Subtema 1:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Tercero.

Tema 4:	CONTRATOS		
	Subtema 1:	De los Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.
Tema 5:	INFORMACION Y VERIFICACION DE ACTOS Y CONTRATOS		
	Subtema 1:	De la Información y Verificación de Actos y Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto.
Tema 6:	INFRACCIONES Y SANCIONES		
	Subtema 1:	De las Infracciones y Sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto.
Tema 7:	SOLUCION DE CONTROVERSIAS		
	Subtema 1:	De la Instancia de Inconformidad.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Primero.
	Subtema 2:	Del Procedimiento de Conciliación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Segundo
Tema 8:	DEL ARBITRAJE, OTROS MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA JUDICIAL		
	Subtema 1:	Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Tercero

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000129-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Investigación y análisis de información.		
	Subtema 1:	Importancia y métodos de la investigación.	
		Bibliografía	Bravo Anguiano Ricardo, Metodología de Investigación Económica, Ed. Alhambra Mexicana, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2.
		Página Web	
	Subtema 2:	Nociones de diseño de la investigación.	
		Bibliografía	1) Bravo Anguiano Ricardo, Metodología de Investigación Económica, Ed. Alhambra Mexicana, 1994; y 2) Davis Duane, Investigación en Administración para la toma de decisiones, 5a. Edición, International Thomson Editores, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulo 3; y 2) Capítulos 1 y 3 a 8.
		Página Web	
	Subtema 3:	Nociones de recolección de datos y procedimientos analíticos.	
		Bibliografía	Davis Duane, Investigación en Administración para la toma de

			decisiones, 5a. Edición, International Thomson Editores, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10, 12 y 13.
		Página Web	
Tema 2:	Estadística.		
	Subtema 1:	Estadística para la investigación.	
		Bibliografía	Dominick Salvatore, Econometría, Editorial Mc. Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 5.
		Página Web	
Tema 3:	Sistema de Protección Social en Salud: marco normativo.		
	Subtema 1:	Ley General de Salud, Título Tercero Bis.	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Título Tercero Bis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a III, V, VII, IX y X.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=37&Itemid=47
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o. del Título primero; artículos 4 a 39 del Título segundo; capítulos I a V del Título tercero; y artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título cuarto.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=14&Itemid=49
	Subtema 3:	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Reglamento interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 11.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=14&Itemid=49
	Subtema 4:	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VIII, artículos transitorios, adiciones y avisos.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=14&Itemid=49

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GERENCIALES.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000155-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo		
	Subtema 1:	Garantías Individuales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales
		Página Web	
	Subtema 2:	Prevenciones Generales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web	
	Subtema 3:	Consideraciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Disposiciones generales.
		Página Web	
	Subtema 4:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		Página Web	
	Subtema 5:	Sanciones Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		Página Web	
	Subtema 6:	Obligaciones Generales	
		Bibliografía	Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto De las Obligaciones, primera parte, de las Obligaciones en General, título primero, Fuentes de las Obligaciones, Capítulo I Contratos.
		Página Web	
	Subtema 7:	Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X Causas de Suspensión y Cancelación al Sistema de Protección Social en Salud
		Página Web	
	Subtema 8:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales.
		Página Web	
Tema 2:	El Estado		
	Subtema 1:	Generalidades	
		Bibliografía	FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública, Ed. Porrúa, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero El Estado.
		Página Web	
	Subtema 2:	Administración Pública	
		Bibliografía	FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública, Ed. Porrúa, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto La Centralización Administrativa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Sexto Las Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo La Desconcentración Administrativa.
		Página Web	
Tema 3:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Generalidades	
		Bibliografía	SECRETARIA DE SALUD, Sistema de Protección Social en Salud. Elementos conceptuales, financieros y operativos, Edit. Fondo de Cultura Económica, 1a. edición,

			México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Argumentos para la reforma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Antecedentes: Programa de Salud para Todos (Seguro Popular de Salud)
		Página Web	
Tema 4:	Conceptos generales de la metodología		
	Subtema 1:	Ciencia, Técnica, Método y Metodología	
		Bibliografía	LOPEZ Durán, Rosalio. Metodología Jurídica. Iure editores, 4a. reimpresión, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6 Concepto de Método y metodología
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte Conocimiento y método científico, Capítulo 4 Método, métodos y el método científico de la información.
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero La Metodología de la Investigación científica del derecho.
		Bibliografía	H. DE CANALES, Francisca; DE ALVARADO, Eva Luz; y PINEDA, Elia Beatriz. Metodología de la investigación. Manual para el desarrollo del personal para la salud. Ed. UTEHA, Noriega Editores, OMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad V Marco Teórico.
		Página Web	
Tema 6:	Diseño de la investigación		
	Subtema 1:	Tipos de conocimiento	
		Bibliografía	EMMERICH, Gustavo Ernesto. Metodología de la ciencia política. Ed. UAM, México 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Modelos del proceso de conocimiento.
		Bibliografía	LOPEZ Cano, José Luis. Método e Hipótesis Científicos, Editorial Trillas, México, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda Parte Hipótesis Científica
		Página Web	
	Subtema 2:	Tipos de Investigación Científica	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero La Metodología de la Investigación científica del derecho.
		Página Web	
	Subtema 3:	Clases de Métodos	
		Bibliografía	LOPEZ Cano, José Luis. Método e Hipótesis Científicos, Editorial Trillas, México, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera Parte Método científico.
		Página Web	
	Subtema 4:	Método científico	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero La Metodología de la Investigación científica del derecho.
		Página Web	
	Subtema 5:	Etapas y elementos del método científico	
		Bibliografía	ROJAS Soriano, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales. Editores Plaza y Valdés, 31 edición, México, 2003.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II El proceso de la investigación científica.
			PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
			Capítulo Cuarto Los instrumentos fundamentales para toda investigación jurídica.
		Página Web	
Tema 7:	Desarrollo de la investigación		
	Subtema 1:	Técnicas de la investigación	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Los instrumentos fundamentales para toda investigación jurídica.
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Los instrumentos fundamentales para toda investigación jurídica.
		Página Web	
	Subtema 2:	Planes de Trabajo	
		Bibliografía	AZUA Reyes, Serio T. Metodología y Técnicas de la Investigación. Editorial Porrúa, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III El plan de trabajo.
		Página Web	
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Novena Parte Protocolos y presentación de informes, Capítulo 14 Protocolo y presentación de trabajos de investigación.
		Página Web	
	Subtema 3:	Fuentes de información	
		Bibliografía	MOHAMMAD, Naghi Namakforoosh. Metodología de la Investigación, Noriega Editores, Limusa, México, 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 La información y su importancia para la toma de decisiones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 Recopilación de datos, fuente de datos secundarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11 Análisis de datos
		Bibliografía	PARDINAS, Felipe. Metodología de la Investigación. 35a. edición; Siglo Veintiuno Editores, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Diferentes niveles de información para los tres objetivos del conocimiento humano.
		Página Web	
Tema 8:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	Consideraciones Generales	
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 1 Conceptos de la Administración de proyectos.
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción a la administración de proyectos.
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Introducción a la Administración Profesional de Proyectos

		Bibliografía	DOMINGO Ajenjo, Alberto, Dirección y gestión de proyectos, un enfoque práctico, segunda edición, Editorial Alfaomega, México, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción a la dirección y gestión de proyectos.
		Bibliografía	DEL CAÑO Alfredo y de la Cruz Pilar, Conceptos básicos de la dirección de proyectos, UNED, Madrid, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Conceptos básicos.
		Página Web	
	Subtema 2:	Planeación del proyecto	
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Inicio, selección y planeación de un proyecto.
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Cómo iniciar el proyecto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Cómo desarrollar el Plan del Proyecto, Página 73.
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 2 Identificación de necesidades.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 3 Soluciones propuestas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 4 El proyecto
		Bibliografía	DEL CAÑO Alfredo y de la Cruz Pilar, Conceptos básicos de la dirección de proyectos, UNED, Madrid, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Planificación básica: el estudio de viabilidad.
		Página Web	
	Subtema 3:	Desarrollo del Proyecto	
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Cómo desarrollar el Plan del Proyecto.
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 Las Personas: la clave para el éxito del proyecto, capítulo 5 El Gerente de proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 Las Personas: la clave para el éxito del proyecto, capítulo 6 El equipo de proyectos páginas.
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Equipos de proyecto y relaciones organizacionales.
		Página Web	
	Subtema 4:	Seguimiento del Proyecto	
		Bibliografía	DOMINGO Ajenjo, Alberto, Dirección y gestión de proyectos, un enfoque práctico, segunda edición, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, evaluación del proyecto.
		Bibliografía	DIAZ Martín Angel, El arte de dirigir proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 20, organización
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SUPERVISION CENTRO SUR

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000160-E-C-L

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Administración		
	Subtema 1:	Planeación,	
		Bibliografía	Rodríguez, J. Introducción a la administración con enfoque de sistemas. 4a. ed. International Thompson Editores, México, D.F., 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8 Sistema Planeación
		Página Web	
		Bibliografía	Koontz, H Wehrich H. Administración. Una perspectiva global. 12a. ed.,Mc Graw Hil Interamericana Editores, México, D.F., 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Fundamentos de la planeación y la administración por objetivos
		Página Web	
		Subtema 2: Supervisión y Evaluación	
		Bibliografía	Whetten D, Cameron K. Desarrollo de habilidades directivas. 6a. Ed Pearson Educación, Edo. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Habilidades específicas de comunicación
		Página Web	
		Bibliografía	Supervising and supporting mid-level health workers. Student text. 1a. ed. The MEDEX Primary Health Care Series, Estados Unidos de América 1983.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unit 2 Introduction to supervision.
		Página Web	
		Bibliografía	Administración de empresas teoría y práctica. Segunda parte. Limusa, Grupo Noriega Editores, México, D.F., 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9 La dirección
		Página Web	
		Bibliografía	Bertrand J, Escudero G. Compendio de indicadores para evaluar programas de salud reproductiva. Tomo 1 Visión general. Measure Evaluation. USAID. 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Indicadores que entrecruzan las áreas programáticas.
		Página Web	
Tema 2:	Proceso de investigación		
	Subtema 1:	Proceso de investigación	
		Bibliografía	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias sociales, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 El proceso de la investigación y sus funciones
		Página Web	
		Bibliografía	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Alcances y limitación de la investigación Capítulo 2 El proceso de la investigación"
		Página Web	
Tema 3:	Planteamiento del problema		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 El planteamiento del problema: objetivos, preguntas de investigación y justificación del estudio
		Página Web	
		Bibliografía	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Planteamiento del problema
		Página Web	
Tema 4:	Marco teórico		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Elaboración del marco teórico
		Página Web	
		Bibliografía	Tamayo y Tamayo, Mario, El proceso de la investigación científica, México, Limusa Noriega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 El proyecto de investigación
		Página Web	
Tema 5:	Tipos de investigación		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Tipos de estudio
		Página Web	
Tema 6:	Formulación de hipótesis		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 Formulación de hipótesis
		Página Web	
		Bibliografía	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6 Función de las hipótesis en la teoría y en la investigación social
		Página Web	
Tema 7:	Diseños de investigación		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6 Diseños experimentales de investigación
		Página Web	
Tema 8:	Selección de la muestra		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7 Selección de la muestra
		Página Web	
Tema 9:	Recolección de datos		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9 Recolección de datos
		Página Web	
		Bibliografía	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias Sociales, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7 La entrevista, la recolección y el procesamiento de la información
		Página Web	
Tema 10:	Análisis e interpretación de datos		

	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10 Análisis de datos
		Página Web	
		Bibliografía	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias sociales, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 20 Análisis causal Capítulo 22 Clasificaciones y tipologías
Tema 11:	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11 Elaboración del reporte de investigación
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000161-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	La vida de un proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
		Página Web	
	Subtema 2:	Planeación y control del proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 al 9
		Página Web	
	Subtema 3:	Las Personas: la clave del éxito del proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10 al 13
		Página Web	
Tema 2:	Dirección de Proyectos		
	Subtema 1:	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera Edición (Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	
	Subtema 2:	Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera Edición (Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	
	Subtema 3:	Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera Edición (Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8 y 12
		Página Web	

Tema 3:	Dirección de Proyectos		
	Subtema 1:	Planeación del Proyecto	
		Bibliografía	Joseph W. Weiss y Robert K. Wysocki. Dirección de Proyectos Las 5 fases de su desarrollo. Addison-Wesley Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	
	Subtema 2:	Ejecución del Proyecto	
		Bibliografía	Joseph W. Weiss y Robert K. Wysocki. Dirección de Proyectos Las 5 fases de su desarrollo. Addison-Wesley Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8 y 9
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000165-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Organización, Administración de Organizaciones en Red		
	Subtema 1:	Administración de la Empresa Digital	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prefacio y Capítulo 1
		Página Web	
	Subtema 2:	Sistemas de Información	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	
Tema 2:	Infraestructura de Tecnología de la Información		
	Subtema 1:	Administración de los Activos de Hardware y Software	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	
	Subtema 2:	Internet y la Nueva Infraestructura de Tecnología de la Información	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9
		Página Web	
Tema 3:	Comunicaciones		
	Subtema 1:	Los Mercados de Comunicaciones Móviles	
		Bibliografía	Rey Veiga, Eugenio. Telecomunicaciones móviles. Marcombo, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2
		Página Web	
	Subtema 2:		
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 4:	Calidad Total		
	Subtema 1:	Antecedentes y definiciones de la Administración de la Calidad Total	
		Bibliografía	Zairi, Mohamed. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Panorama, 1993
		Títulos, preceptos	Capítulos 1 al 5
		Página Web	
	Subtema 2:		
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos	
		Página Web	

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	Sistemas, fundamentos y medición	
		Bibliografía	Zairi, Mohamed. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Panorama, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 al 11
Tema 5:		Página Web	
	Calidad		
	Subtema 1:	Conceptos, administración y organización.	
		Bibliografía	Juran, J.M., Gryna, F.M. Análisis y Planeación de la Calidad. McGraw Hill, Tercera edición, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 11
		Página Web	
	Subtema 2:	Diseño, herramientas estadísticas y aseguramiento	
		Bibliografía	Zairi, Mohamed. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Panorama, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 12 al 24
		Página Web	
Tema 6:	Liderazgo		
	Subtema 1:	Futuro del liderazgo	
		Bibliografía	Hesselbein, Frances. Goldsmith, Marshall. Beckhard, Richard. El líder del futuro. Ediciones Deusto, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 10, 16 y 30
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GENERACION DE INFORMES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000088-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES		
	Subtema 1:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, 2009	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 2008. Sexta Sección. Secretaría de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COMPLETAS
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/images/contenidos/Oportunidades/Archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
	Subtema 2:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, 2009	
		Bibliografía	Documento aprobado por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional en la 49 Sesión Ordinaria, llevada a cabo del 10 de junio del 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COMPLETOS
		Página Web	http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/lineamientos_oper_Jun09.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD PARA DIFUSION Y GENERACION DE INFORMES		
	Subtema 1:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORIENTACION, PLANEACION, AUTORIZACION, COORDINACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS, LOS PROGRAMAS Y	

		LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 2008. pp.16
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COMPLETO
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/lineamientos2009_DGCS.pdf
	Subtema 2:	NORMA QUE ESTABLECE EL ESQUEMA GENERAL PARA LA IMPLANTACION DE SISTEMAS DE COMUNICACION INTERNA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
		Bibliografía	N/D. pp. 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COMPLETA
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/norma_comunicacion_interna.pdf
	Tema 3: COMUNICACION		
	Subtema 1:	PRINCIPIOS DE COMUNICACION	
		Bibliografía	A. Moles, Abraham; Rohmer, Elisabeth, Teoría estructural de la comunicación y sociedad, Ed. Trillas, México, 1983, pp. 207
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Principios generales de la comunicación, Pp. 13-36
		Página Web	N/D
	Subtema 2:	COMUNICACION E INFORMACION	
		Bibliografía	Paoli, Antonio J., Comunicación e Información, Perspectivas teóricas, Ed. Trillas, México, 1985, pp. 138
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Comunicación e información; 2. Hacia una definición del funcionalismo en comunicación; y 3. Hacia una definición del estructuralismo en comunicación. Pp. 11-46
		Página Web	N/D
	Subtema 3:	COMUNICACION Y COMUNICOLOGIA	
		Bibliografía	Ferrer, Rodríguez Eulalio, Comunicación y Comunicología, Colección Comunicación, Ediciones Eufesa, México, 1982, Pp. 122
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Precisiones; 2. De la información a la comunicación; 3. Qué es la opinión Pública; 4. Caracterización de la opinión pública; 5 Comunicación y opinión pública; 6. Propaganda y opinión pública; 7. Comunicación y política
		Página Web	N/D
	Subtema 4:	COMUNICACION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	Cuesta Cambra U., Menéndez Hevia T., García Guardia M., Comunicación Social y Salud: Un nuevo planteamiento estratégico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. La responsabilidad ética; 2. El análisis discursivo previo y el planteamiento cultural; 3. Conceptos Emergentes: Nuevo Concepto de Riesgo y TMT, pp. 32
		Página Web	www.cienciared.com.ar/ra/usr/9/262/fisec04cuestacambra.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE GESTION DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000029-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y V
		Página Web	
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a V, del Título Tercero
		Página Web	
	Subtema 6:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
		Página Web	
	Subtema 7:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	
	Subtema 8:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/2004; Última reforma publicada DOF 28/11/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 al 6
		Página Web	
	Subtema 9:	Unidades administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/2004; Última reforma publicada DOF 28/11/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
		Página Web	
	Subtema 10:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la

			Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 15/04/2005; Última reforma publicada DOF 27/06/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a VIII
		Página Web	
Tema 2:	Metodología de la Investigación		
	Subtema 1:	Método científico	
		Bibliografía	1. González Jorge y Alfonso Yolanda. Métodos de investigación II. Editorial Formación de Investigadores 1991 2. De la Torre Morán y Lara. Metodología de la Investigación. Universidad de Guadalajara. Editorial McGraw-Hill 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 6 y 7
		Página Web	
Tema 3:	ESTADISTICA		
	Subtema 1:	Análisis estadístico	
		Bibliografía	• Dounie & Heath. Métodos estadísticos aplicados. Harla 1973
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y IV
		Página Web	
	Subtema 2	Estadística inferencial y descriptiva	
		Bibliografía	• Ferris J. Ritchey. Estadísticas para las ciencias sociales. McGraw-Hill • Murray & Spiegel. Teoría y problemas de estadística. McGraw-Hill 1987 • Uribe Villegas Oscar. Los elementos de la estadística Social. UNAM 1971
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulos 1, 3, 4 y 9 • Capítulo 17 • Introducción y Capítulo 1
		Página Web	
Tema 4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Acuerdo DOF 13/10/2000, última modificación 01/02/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 5:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009		
	Subtema 1:	De los criterios Generales para programas específicos sujetos a reglas de operación	
		Bibliografía	PEF 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, artículo 39
		Página Web	
Tema 6:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Aportación Solidaria Federal I	
		Bibliografía	DOF 12/12/2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	
Tema 7:	Herramientas de cómputo básico		
	Subtema 1:	Manejo de listas o bases de datos	

		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://iteso.mx/~luisfnc/practica%207.htm
		Subtema2:	Toma de decisiones
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.ecualocal.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&task=view&id=41&Itemid=87
Tema 8:	Fuentes oficiales de información estadística y geográfica		
	Subtema 1:	Sistemas Nacional de Información	
		Bibliografía	INEGI, Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE COBERTURA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000110-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos y beneficios de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y V
		Página Web	
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a V, del Título Tercero
		Página Web	
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de

			Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 a 39 del Título Segundo.
		Página Web	
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
		Página Web	
	Subtema 8:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	
	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/2004; Última reforma publicada DOF 28/11/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 al 6
		Página Web	
	Subtema 10:	Unidades administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/ 2004; Última reforma publicada DOF 28/11/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
		Página Web	
	Subtema 11:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 15/04/2005; Última reforma publicada DOF 27/06/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a VIII
		Página Web	
	Subtema 12:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuotas social y aportaciones solidarias efectuaran los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal. (DOF 21/02/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV
	Subtema 13:	Página Web	
		Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo (29/02/2008)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV
		Página Web	
	Subtema 14	Casos considerados como supuestos de no contributivos	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no Contributivo (DOF 14/07/ 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
Tema 2:	PLANIFICACION URBANA		
	Subtema 1:	Demografía	
		Bibliografía	Maldonado Cruz, P., "Demografía. Conceptos y Técnicas fundamentales". 1a. Ed. México. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III y V
		Página Web	
Tema 3:	ESTADISTICA		
	Subtema 1:	Descriptiva e Inferencial	
		Bibliografía	• Webster, Allen L., "Estadística aplicada a los negocios y la Economía" 1a Ed. México 2005. Capítulo 5 8 y 9. • Bunge, Mario "La investigación científica" Ariel, Barcelona, 1983. Parte II. • Roberto Hernández, S., Fernández-Collado C., Baptista Lucio, P., "Metodología de la Investigación" McGraw Hill 4a. Ed. México 2008. Parte II • Gujarati Damodar N., Econometría, McGraw-Hill 4a. Ed. México 2003. Partes I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 4:	SISTEMAS DE INFORMACION BASICO		
	Subtema 1:	Construcción de bases de información y consulta	
		Bibliografía	• Dalton, P., "La Biblia de SQL Server 2000", McGraw-Hill 4a. Ed. México 2005. Capítulo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	• http://www.willydev.net/descargas/Cursos/SQLServer2000/index.html, • http://www.monografias.com/trabajos10/vfp/vfp.shtml • http://www.microsoft.com/spain/sql/2000/productinfo/caraacteristicas.aspx

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0006-2009

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Órgano Administrativo Desconcentrado 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, emite la siguiente:

Convocatoria 0006-2009 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación y Concertación de Evaluación en Campo		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000308-E-C-L		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar con el personal de apoyo los instrumentos de campo que se aplican en las visitas de seguimiento en campo, para actualizar el desarrollo de las mismas. 2. Proporcionar la capacitación y asesoría al personal interno y externo que realice las visitas de seguimiento en campo, para que conozcan el proceso de seguimiento en campo a nivel central. 3. Proponer a la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Transparencia al personal de apoyo a fin de realizar las visitas de seguimiento en campo, para que se realicen en tiempo forma. 4. Supervisar al personal de apoyo en la aplicación de los instrumentos utilizados en las visitas de campo, para homogeneizar su aplicación. 5. Registrar la información con el personal de apoyo, de las visitas de seguimiento en campo realizadas a los proyectos a nivel central, para generar una base de datos de los resultados obtenidos. 6. Coordinar la actualización de la base de datos con el personal de apoyo, de la información generada en las visitas de seguimiento en campo, cotejando la documentación con la normatividad vigente de la muestra, para cumplir con las disposiciones normativas del Programa de Coinversión Social. 1. Coordinar y validar con el personal de apoyo la codificación de los instrumentos utilizados en las visitas de seguimiento en campo a nivel central, para verificar que los resultados de las mismas se efectúen en apego a los catálogos determinados por el área.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Humanidades 4. Ciencias Sociales 5. Matemáticas-Actuaría 6. Economía 7. Antropología 8. Relaciones Internacionales 9. Psicología 10. Derecho
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Sociales 3. Trabajo Social 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Sociología 6. Estadística 7. Economía 8. Antropología Social 9. Políticas Públicas 10. Relaciones Internacionales 11. Psicología 12. Derecho

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Organización y Dirección de Empresas	1. Planeación Estratégica
		2. Características de la Población	2. Características Socioeconómicas
		3. Administración Pública	3. Gestión Administrativa
		4. Ciencia Política	4. Política Social
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados	5. Desarrollo Socioeconómico
		2. Trabajo en Equipo	6. Teoría
	Capacidades técnicas	7. Países en Vía de Desarrollo	
		1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	2. Nociones Generales de la Administración de Proyectos.	
	Otros	3. Conocimiento de la Ley General de Desarrollo Social.	
		4. Conocimiento de Metodología para Evaluación Cualitativa.	
		5. Conocimiento de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social.	
		6. Inducción al Sector Desarrollo Social.	
		7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
		No requerido	
		• PowerPoint, SPSS (Básico), Word, Explorer (Intermedio) y Excel	
		• Disponibilidad para viajar: Siempre	
		• Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Subdirección de Enlace del PAIMEF		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-273-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar una base de datos estadística sobre los diferentes tipos de violencia. 2. Mantener actualizada la base de datos estadística sobre los tipos de violencia. 3. Elaborar informes semestrales de avances y resultados de las acciones realizadas por las instancias de mujeres para proporcionarlos a las áreas del INDESOL y dependencias que los requieran. 4. Proporcionar la información y documentación necesaria para la realización de la evaluación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF) para implementar y ejecutar programas de prevención de la violencia contra las mujeres. 5. Elaborar informes semestrales sobre la medición de indicadores de evaluación de los proyectos de las instancias de mujeres en las entidades federativas. 6. Coordinar el seguimiento de las acciones y resultados de los proyectos realizados por las instancias estatales de la mujer.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales 2. Educación 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Antropología 6. Administración 7. Psicología

		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Sociología 2. Psicología 3. Trabajo Social 4. Economía 5. Planeación y Desarrollo 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Antropología Social 8. Administración 9. Desarrollo Humano 10. Factor Humano
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración 2. Grupos Sociales 3. Problemas sociales 4. Cambio y Desarrollo Social 5. Administración Pública 6. Psicología General 7. Equidad y Género 8. Vivienda 9. Psicología Social	1. Administración 2. Posición Social de la Mujer 3. Pobreza 4. Política Social 5. Gestión Administrativa 6. Teoría y Sistemas 7. Violencia Familiar 8. Instituciones Centrales 9. Sociología Política 10. Psicología Comunitaria
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento sobre la normatividad, atribuciones y organización de la SEDESOL en general y del INDESOL en particular. 3. Conocimiento sobre normatividad y operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas (PAIMEF). 4. Conocimiento en materia de equidad de género. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México. 7. Conocimiento Intermedio de la Transversalización de la Política de Género y Prevención de la Violencia.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Internet (Avanzado), SPSS, Publisher y Access (Básico). - Disponibilidad para viajar: Siempre - Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Coordinación Operativa y Capacitación del PCS		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000332-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar tablas de datos sobre el avance presupuestal, de metas y de procesos operativos del Programa de Coinversión Social, para apoyar la toma de decisiones referentes a la operación del programa por parte del titular de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social. 2. Elaborar informes de gestión del Programa de Coinversión Social y de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social, para atender los requerimientos de áreas internas y externas del Instituto Nacional de Desarrollo Social.		

	3. Apoyar en los procesos de recepción, validación y ajuste de proyectos que participan en el Programa de Coinversión Social a nivel central, para la selección de los proyectos susceptibles de ser apoyados por el programa. 4. Asesorar a Organizaciones de la Sociedad Civil sobre la normatividad y procedimientos del Programa de Coinversión Social, a fin de facilitar y fortalecer su participación en el programa. 5. Recopilar e integrar la información de competencia de la Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social, a fin de atender las solicitudes de información presentadas al Instituto Nacional de Desarrollo Social por medio del Sistema de Solicitudes de Información (SISI-IFAI).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Humanidades 4. Ciencias Sociales 5. Derecho 6. Computación e Informática 7. Contaduría 8. Comunicación 9. Educación 10. Relaciones Internacionales 11. Administración
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Gubernamental 2. Políticas Públicas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Trabajo Social 6. Derecho 7. Sistemas de Computación Administrativa 8. Sistemas de Información Administrativa 9. Contador Público 10. Finanzas 11. Ciencias de la Comunicación 12. Comunicación 13. Relaciones Internacionales 14. Administración
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Administración 4. Evaluación 5. Consultaría en Mejora de Procesos	1. Gestión Administrativa 2. Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales 3. Política Social 4. Administración 5. Análisis de Proyectos 6. Viabilidad de Proyectos 7. Administración de Proyectos
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimientos generales de las atribuciones y organización de la Secretaría de Desarrollo Social. 3. Conocimientos generales de las atribuciones y organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. 4. Conocimientos generales de la normatividad y operación del Programa de Coinversión Social. 5. Conocimientos generales de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y sobre el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: No • Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Atención del PAIMEF-Sur		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA001-0000277-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Solicitar y validar los informes de avances de resultados de las propuestas de cada una de las Instancias de Mujeres de la región sur. 2. Asesorar a los Titulares de las Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas de la región Sur sobre la operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para impulsar la presentación de propuestas viables que ayuden a prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres. 3. Diseñar mecanismos de comunicación mediante la integración y sistematización de información para contribuir al proceso decisorio. 4. Planear y organizar actividades en función de las necesidades y requerimientos de la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres en la región sur para dar seguimiento a los avances del programa. 5. Elaborar informes sobre los avances de las propuestas de la región sur (bases de datos, informes, diagnósticos, diseño de carpetas de trabajo, etc.) Para mantener a la coordinación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres e informar de los avances obtenidos, así como para responder a la demanda de información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Derecho 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Humanidades 5. Educación 6. Psicología 7. Administración 8. Relaciones Internacionales 9. Comunicación 10. Contaduría 11. Computación e Informática 12. Antropología 13. Geografía
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Derecho 2. Políticas Públicas 3. Sociología 4. Trabajo Social 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Pedagogía 7. Psicología 8. Administración 9. Relaciones Internacionales 10. Comunicación 11. Contaduría 12. Sistemas Computacionales 13. Ciencias de la Comunicación 14. Antropología Social 15. Geografía 16. Demografía

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Ciencias Políticas	1. Política Social
		2. Derecho y Legislaciones Nacionales	2. Derechos Humanos
		3. Equidad y Género	3. Derecho Penal
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres. 3. Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. 4. Conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. 5. Conocimiento de los Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres (PAIMEF). 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Windows (Básico) e Internet (Avanzado) - Disponibilidad para viajar. En ocasiones - Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Coordinación de Visitas		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000334-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar y asesorar al personal interno y externo que realice las visitas de seguimiento en campo, para homologar criterios de obtención de información y dar cumplimiento a la normatividad aplicable al Programa de Coinversión Social. 2. Diseñar y elaborar el calendario para realizar las visitas de seguimiento en campo de la muestra representativa a Nivel Central, para cumplir en tiempo y forma con las visitas de seguimiento en campo y dar cumplimiento a la normatividad aplicable al Programa de Coinversión Social. 3. Elaborar visitas de seguimiento en campo de la muestra representativa a Nivel Central, para conocer los avances del proyecto y asesorar el desarrollo de las actividades convenidas y ejecutadas por los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP). 4. Aplicar los instrumentos de campo, para conocer los avances del proyecto, recabar la información de los resultados cualitativos y cuantitativos, conocer la opinión o puntos de vista de los operadores del proyecto y de los beneficiarios respecto al impacto y desarrollo del proyecto.		

	5. Participar en la captura de la información generada en el formato de seguimiento en campo, en el módulo de seguimiento del Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social, para generar una base de datos confiable de los resultados obtenidos. 6. Integrar y validar la captura de la información generada del formato de seguimiento en campo, en el módulo de seguimiento del Sistema Integral de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social, para validar la capturada de la información y actualizar la base de datos. 7. Participar en la codificación de los resultados obtenidos de cada uno de los instrumentos aplicados en las visitas de seguimiento en campo, para sistematizar la información obtenida en campo. 8. Integrar y validar la codificación de los resultados obtenidos de cada uno de los instrumentos aplicados en campo, de la muestra representativa a Nivel Central, en coordinación con el personal de apoyo, para sistematizar la información y verificar que los resultados de los mismos, se efectúen en apego a los catálogos determinados por el área y entregar resultados a la Subdirección de Seguimiento en Campo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Humanidades 4. Psicología 5. Arquitectura 6. Ingeniería 7. Economía 8. Comunicación
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Trabajo Social 4. Gubernamental 5. Sociología Política 6. Sociología 7. Social 8. Arquitecto 9. Industrial Administrador 10. Economía 11. Ciencias de la Comunicación
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Arquitectura 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Psicología Social 5. Problemas Sociales	1. Gestión Administrativa 2. Diseño Arquitectónico 3. Política Social 4. Psicología Comunitaria 5. Bienestar Social 6. Desarrollo Socioeconómico
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones Generales de la normatividad aplicable al Programa de Coinversión Social. 3. Nociones Generales de la Metodología para Evaluación Cualitativa. 4. Inducción al Sector Desarrollo Social. 5. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- PowerPoint y SPSS (Básico), Explorer y Word (Intermedio) y Excel (Avanzado) - Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC 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. Los participantes deben verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal: www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum de TrabajaEn y currículum vitae detallado y actualizado máximo tres cuartillas, con la experiencia laboral claramente desarrollada. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto 100% créditos y carta pasante). 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. 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. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 4. En lo relativo a la Evaluación de la Experiencia se debe proporcionar documentos y/o constancias que acrediten y complementen su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. 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. 9. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. El Instituto Nacional 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: www.trabajaen.gob.mx 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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 11. Para los aspirantes que tengan la calidad de servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, 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 o excelentes. 12. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán presentar una evaluación anual del 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 en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 3. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de: www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , 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.	
Desarrollo del concurso	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: www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	2/12/09
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/12/09 al 15/12/09
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/12/09 al 15/12/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/12/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/12/09
	Cotejo documental	A partir del 16/12/09
	Evaluación de aptitud para el servicio público	A partir del 16/12/09
	Evaluación de experiencia	A partir del 16/12/09
	Valoración del mérito	A partir del 16/12/09
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso.	

Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social: www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas de evaluación de habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx/materriall2.htm . El temario y la bibliografía relativos al examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) se encontrarán disponibles en el portal: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las funciones en el servicio público.																												
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social: www.indesol.gob.mx comunicará con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada evaluación, así como no existirá prórroga para poder presentar dichas evaluaciones. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades (Evaluación de Habilidades) a evaluar, aplicará aun cuando hayan renunciado a las mismas.																												
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integra de la siguiente manera: • Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. • Acreditar todas y cada una de las evaluaciones para las cuales el resultado mínimo aprobatorio tanto para Evaluaciones de Habilidades como la Evaluación de Conocimientos (técnica) será de 70; para ello se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. • Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th><th>Total</th></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr></table> • De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. • Para la etapa de entrevista y poder ser considerado finalista y con ello llegar a esta fase será necesario que el/los aspirante(s) obtengan en la ponderación final de las evaluaciones al menos 70 puntos de 100 posibles, no obstante, hasta cinco aspirantes podrán ser seleccionados para la etapa de entrevista de Comité, tomando en cuenta los resultados obtenidos en orden de prelación.	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Total	Subdirector de Area	20	20	20	10	30	100	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																													
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Total																							
Subdirector de Area	20	20	20	10	30	100																							
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100																							
Etapas del concurso	I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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.																												

	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito: www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descartada del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.
Publicación de resultados	Los resultados de los concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social: www.indesol.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y 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 Nacional de Desarrollo Social, 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 Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, los aspirantes deberán obtener en esta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerado finalista y parte de la Reserva de Aspirantes.

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 ésta 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.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular número SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
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 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.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, colonia Juárez, código postal 06600, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 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. 7. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"(AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico 55-54-03-90, Exts. 68270 y 68267, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0006-2009

SUBDIRECCION DE COORDINACION Y CONCERTACION DE EVALUACION EN CAMPO	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
FORTALECIMIENTO DE ACTORES SOCIALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Código Civil Federal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio Fiscal 2009	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_coinversion_social.pdf
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/212.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20del%20Instituto%20Nacional%20de%20Desarrollo%20Social%20INDESOL.pdf
Evaluación Específica de Desempeño 2008 PCS	http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?categorias=EVAL_MON,EVAL_MON-esp_desem
Evaluaciones Externas de Consistencia y Resultados del PCS 2007	http://148.245.48.10/web/pdfs/07_1Resumen.pdf
TRANSVERSALIZACION DE PERSPECTIVAS	
Declaración Universal de los Derechos Humanos (DH)	http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio 2009	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_coinversion_social.pdf
Programa Anual de Evaluación (PAE) 2008. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)	http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/2061.pdf
CONSTRUCCION DE REDES	
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio 2009	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_coinversion_social.pdf
SUBDIRECCION DE ENLACE DEL PAIMEF	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Social 2007-2012	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley General de Desarrollo Social	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia,	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para implementar y ejecutar programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2009 (PAIMEF 2009).	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_paimef.pdf
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) Convención aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/CEDAW.pdf
Convención de Belem Do Pará Convención aprobada por la Asamblea General de Organizaciones de los Estados Americanos, el 5 de marzo de 1995.	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/trat_BELEN_DO_PARA.swf
Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Declaración y Plataforma de Acción de Beijing) Declaratoria aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en septiembre de 1995.	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/trat_BEIJING.pdf
Metas de Desarrollo del Milenio Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 13 de septiembre de 2000.	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/declaracion_del_milenio.pdf
DEPARTAMENTO DE COORDINACION OPERATIVA Y CAPACITACION DEL PCS	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Título Primero * Capítulo I. De las Garantías Individuales	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Título Primero * Capítulo Unico • Título Segundo * Capítulo Uno * Capítulo Dos - Artículos 26, 32 y 43 bis • Título Tercero * Capítulo Unico - Artículos 45 a 50	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Título Primero * Capítulo Unico - Artículo 1 a 3 • Título Tercero * Capítulo I - Artículo 46 y 47 * Capítulo II - Artículo 49-57 • Título Cuarto * Capítulo Unico - Artículo 80 a 90.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Título Primero * Capítulos I al IV • Título Segundo * Capítulos I, III y IV • Títulos Tercero y Cuarto * Capítulos Unicos	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimiento Administrativo. • Título Tercero * Capítulo Primero - Artículos 12 a 18. • Título Cuarto * Capítulo Unico - Artículos 70 a 80. • Título Sexto * Capítulo Primero - Artículos 83 a 96.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. • Considerando y Decreto • Introducción * Elaboración del Plan, Estructura del Plan, Desarrollo Humano Sustentable, Estrategia integral de política pública, Descripción de los cinco ejes, y Eje 3 Igualdad de Oportunidades • Eje 3, Igualdad de Oportunidades * Páginas 55-93	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • Capítulo I * Artículos 1 al 3 • Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados * Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx

Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2009. • Considerando y texto completo de las Reglas de Operación (pp. 1-14) • Anexos * 1: Glosario * 3 y 3 bis: Formato de presentación de proyectos y guía de llenado * 4: Criterios de selección * 8: Conceptos presupuestales	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Convocatorias del Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2009. • Convocatorias operadas por la Dirección de Concertación con Actores Sociales * Promoción General (PG), Asistencia Social y Atención a Grupos Vulnerables (AS), Participación Social para la Prevención del Delito y la Violencia Social (PV), Desarrollo Rural Sustentable (DR), Desarrollo Regional Sustentable (DS), Apropiación de Espacios Públicos (EP), e Iniciativas Ciudadanas en materia de Educación y Promoción de los Derechos Humanos en el Distrito Federal (DH) - Considerando - I. Objetivos - II. Características de los proyectos - III. Montos de apoyo y porcentajes de Coinversión	http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=2&subnivel=1&subnivel1=1 O bien, siguiendo estos pasos: www.indesol.gob.mx Una vez en el sitio, oprimir el enlace "Coinversión Social" (ángulo superior izquierdo en color gris), y posteriormente "Convocatorias" (ángulo superior derecho, segunda viñeta).
Oficio circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. * Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. (2005) Autores: Ezequiel Ander-Egg y María José Aguilar, Edit. Lumen/Hvmanitas. • Texto Completo	Material que puede ser consultado en las instalaciones de Indesol.
Capital social, organizaciones de base y el estado: recuperando los eslabones perdidos de la sociabilidad. Autor: Javier Díaz Albertini Figueras, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile. • Texto Completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Tercera parte)

Capital social: virtudes y limitaciones. Autores: Margarita Flores y Fernando Rello, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile. • Texto Completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Segunda parte)
Capital social comunitario y desarrollo. Autoras: Clara Inés Charry y Alejandra Massolo, en Charry y Massolo (2007) Sociedad civil. Capital social y gestión local. Capítulo 4, pp. 89-110 • Texto Completo	Material que puede consultarse en las instalaciones de Indesol.
DEPARTAMENTO DE ATENCION DEL PAIMEF-SUR	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 • Principios rectores * Eje 3 - Objetivo 2,14, Estrategia 14.5, Numeral 3.4, Inciso d	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 • Sección 4 * Objetivo 2, Numeral 2.3	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social. • Título Primero, Segundo, III * Capítulo Unico, IV Artículos 5, 10, 29, Incisos II, VI	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_GENERAL_DE_DESARROLLO_SOCIAL.pdf www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social • Capítulo IX * Artículo 40, Inciso I	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Capítulo II * Artículo 32, Inciso I	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_ORGANICA%20_DE%20_LA%20_ADMINISTRACION_%20PUBLICA%20_FEDERAL.pdf www.normateca.gob.mx
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres • Títulos I, III * Capítulo Primero, I Artículos 1, 2, 6, 17	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LeyGral_IgualdadMujeres.pdf http://cedoc.inmujeres.gob.mx www.inmujeres.gob.mx
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación • Capítulos I, III, IV * Artículos 1.4, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_FEDERAL_PARA_PREVENIR_Y_ELIMINAR_LA_DISCRIMINACION.pdf www.indesol.gob.mx
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia • Título Primero, I, II * Capítulos I, II, III, IV, V - Artículo 1,5, 6, 7, 8, 11,13, 16, 18, 21, 22, 26 - Fracciones I, II, III, IV, V, IX, X, XI	http://www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2009 (PAIMEF 2009) • Transitorio Segundo * Numerales 2.1, 3.5, 4.2, 4.4.1, Anexo 1	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_paimef.pdf www.indesol.gob.mx

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres • Capítulo 1 * Artículo 5	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_DEL_INSTITUTO_NACIONAL_DE_LAS_MUJERES.pdf www.indesol.gob.mx
Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer (CEDAW) Convención aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979. • Partes I, III, V * Artículos 1, 2, 10, 18, Inciso b	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/CEDAW.pdf
Convención de Belém Do Pará Convención aprobada por la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, el 5 de marzo de 1995. • Capítulos I, II, IV, V * Artículos 1, 3, 6, 11, 25	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/trat_BELEN_DO_PARA.swf
Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Declaración y Plataforma de Acción de Beijing) Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en septiembre de 1995. • Capítulo II * Numeral, Penúltimo párrafo	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/trat_BEIJING.pdf
Metas de Desarrollo del Milenio Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 13 de septiembre, 2000. • Objetivos I, III * Numeral 6,9	http://www.indesol.gob.mx/docs/3_genero/declaracion_del_milenio.pdf
DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE VISITAS	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley de Procedimientos Administrativos • Capítulos del 1 al 6	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Título Tercero	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social	http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio 2009	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_coinversion_social.pdf
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/212.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20del%20Instituto%20Nacional%20de%20Desarrollo%20Social%20INDESOL.pdf
Evaluación Específica de Desempeño 2008 PCS	http://www.coneval.gob.mx/coneval2/htmls/evaluacion_monitoreo/HomeEvalMonitoreo.jsp?categorias=EVAL_MON,EVAL_MON-esp_desem
Síntesis de Evaluación Externa de Consistencia y Resultados del Programa de Coinversión Social	http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/2061.pdf

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA A PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-020-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-776-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal de Tamaulipas	Sede	Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4o. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales, las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de Empresas Sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de Empresas Sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Derecho, Mercadotécnica y Comercio, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Agronomía (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía, Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Economía General.	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	1. Marco Normativo (avanzado) 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (avanzado)	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	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 indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional 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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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.

Desarrollo del concurso	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 www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	2 de diciembre de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de diciembre de 2009.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de diciembre de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 16 al 18 de diciembre de 2009.
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 12 de enero de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 13 de enero de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 12 al 20 de enero de 2010.
	Entrevistas*	A partir del 15 de enero de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de enero de 2010.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): - Jefe de Departamento de Proyectos Primarios: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte, Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): - Jefe de Departamento de Proyectos Primarios: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente: Jefe de Departamento de Proyectos Primarios: 80 Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y 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 del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
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 Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																														
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.																														

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de 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 del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 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 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55)2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XII

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, 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:

Nombre del puesto	Director de Procesos Legales		
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000025-E-C-P		
Nivel administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales. 2. Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos sujetos a litigio en las materias civil, penal, mercantil, laboral, agraria, administrativa y fiscal. 3. Elaborar, revisar y, en su caso, aprobar o suscribir, con la representación de la Comisión, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emitan los diversos tribunales, órganos jurisdiccionales y autoridades competentes; asesorar en las consultas que formulen las unidades administrativas de la Comisión, en los asuntos susceptibles de litigio o de procedimiento ante órganos encargados de la administración de justicia. 4. Comunicar al Ministerio Público Federal todos aquellos asuntos contenciosos que como representante de la federación le competan, así como interponer denuncias y querellas ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delito, en los asuntos relacionados con su competencia, proporcionándole opinión jurídica y tramitar ante las autoridades competentes la reivindicación de la propiedad federal cuya operación, administración y destino corresponda a la Comisión. 5. Asignar la intervención que corresponda al Organo Interno de Control y a la Secretaría de la Función Pública, en aquellos casos susceptibles de responsabilidad en que pudieran incurrir los servidores de la Comisión. 6. Recomendar al Ministerio Público de la Federación en los asuntos agrarios en los que represente a la SAGARPA-CONAPESCA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Derecho
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: tres años • Derecho y Legislación Nacionales. • Defensa Jurídica y Procedimientos. • Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Cultura Institucional en la APF • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Bases de participación

Requisitos de participación	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.

Documentación requerida	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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título 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 así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 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. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del 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 en la Administración Pública Federal. 11. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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.	
Desarrollo del concurso	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 www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2/12/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2/12/2009 al 16/12/2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/12/2009

	Análisis de petición de reactivaciones*	2/12/2009 al 16/12/2009														
	Exámenes de conocimientos	A partir del 4 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca														
	Evaluación de habilidades	A partir del 4 de enero de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca														
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 4 de enero de 2010														
	Entrevista *	11/01/2010														
	Determinación del candidato ganador*	12/01/2010														
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso															
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . 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 www.spc.gob.mx .															
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.															
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">Para el rango de: Dirección de Área</th></tr><tr><th>Etapas o subetapas</th><th>Estándar</th></tr><tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.		Para el rango de: Dirección de Área		Etapas o subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20
Para el rango de: Dirección de Área																
Etapas o subetapas	Estándar															
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30															
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10															
Subetapa Evaluación de experiencia	30															
Subetapa Valoración del Mérito	10															
Etapas de Entrevistas	20															
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .															
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, podrán ser considerados finalistas de ser así quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC. 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.															

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 ésta 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. 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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. 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.
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 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapescasagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 2 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
 Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, 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 34/2009 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector (A) de Servicios Generales		
Nivel administrativo	11-712-1-CFNA002-0000488-E-C-N Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y difundir las políticas y lineamientos internos que aseguren el adecuado manejo y control de los archivos y supervisar que la concentración, guarda, control y baja de los documentos, se realice de conformidad a las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación; 2. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Administrativas para que clasifiquen, codifiquen y conserven la documentación conforme a la normatividad establecida y a las técnicas archivísticas vigentes, a fin de garantizar la guarda, custodia y consulta de los acervos documentales históricos de la SEP; 3. Efectuar el proceso de evaluación de los documentos que se encuentran en guarda y custodia del archivo de concentración para tramitar su baja definitiva o destrucción de acuerdo a las normas y políticas establecidas; 4. Formular y definir políticas internas que regulen el uso y control del parque vehicular y el suministro de combustibles y lubricantes, así como evaluar el status de la flotilla para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incosteable para proponer su baja; 5. Mantener actualizado el parque vehicular de la Secretaría en su conjunto y por Unidad Administrativa, así como promover, gestionar y supervisar que se realicen los pagos de tenencia y la verificación vehicular; 6. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar que las reparaciones se efectúen de acuerdo a lo previsto en las órdenes de trabajo emitidas; 7. Estimar los requerimientos de combustible con base en las bitácoras y las condiciones de operación que registren los vehículos y supervisar que el suministro de los vales de combustible y lubricantes responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 8. Establecer y operar el servicio de mensajería en el Distrito Federal y coordinar la atención, recepción y despacho de la correspondencia oficial de las áreas internas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. 9. Coordinar y supervisar que la operación de la franquidora postal responda a las necesidades de las Unidades Administrativas; 10. Organizar, coordinar y proporcionar, en su caso, el servicio de transporte de personas y carga que demanden las Unidades Administrativas para el traslado de empleados y funcionarios, así como de mobiliario, equipo de oficina y bienes muebles en general, y 11. Coordinar y supervisar los trabajos de impresión y reproducción que se realicen por conducto del departamento de reproducciones gráficas y canalizar, en su caso, ante la instancia respectiva los servicios solicitados que no puedan ser atendidos a fin de que sean prestados por terceros.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Servicios Generales. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Temario:	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	
Tema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados (Todo el contenido).
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Artículo 33
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Servicios Generales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Capítulo 2000, 3000 y 5000 (Todo el contenido)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	Subtema 4:	Archivo
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.

		Capítulo I (Todo el contenido)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 5:	De los archivos de Concentración
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo II, Sección III
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 6:	Del Archivo Histórico
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Capítulo II, Sección IV
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_XII_Transparencia
	Subtema 7:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Título I, Disposiciones Generales, Título II, de los procedimientos de contratación (Todo el contenido)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 8:	Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
		Bibliografía
		Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción
		Títulos I, II, III, V, XI, XII, XIII (Todo el contenido)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Oficialia_Mayor
	Subtema 9:	Lineamientos específicos para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2009 en la Secretaría de Educación Pública.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2009.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Títulos I, II, III, IV, V, VI (Todo el contenido)
		Página Web
		www.apartados.hacienda.gob.mx/.../lineamientos/austeridad/dof_052909_austeridad.pdf
	Subtema 10:	Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Bibliografía

		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.	
		Títulos III, IV, VI, VIII, IX, X, XI (Todo el contenido)	
		Página Web	
		http://comprasep.sep.gob.mx/	
Nombre del puesto	Jefe (A) de Departamento de Cooperación para América		
Nivel administrativo	11-112-1-CFOB001-0000103-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar el programa de la difusión entre las instituciones involucradas en educación migrante de México para la realización de reuniones, seminarios y conferencias de educación bilingüe y migrante, con el fin de que participen y promuevan los servicios educativos que el Gobierno de México ofrece a los mexicanos en la unión americana; 2. Difundir las convocatorias de los programas en los que se requiera profesionales de la educación que atiendan a las comunidades mexicanas o de origen mexicano que radican en Estados Unidos; 3. Tramitar el envío de libros y material, previa consulta a las Unidades Administrativas de la SEP especializadas según la materia, con el fin de satisfacer las necesidades educativas de las comunidades mexicanas o de origen mexicano en Estados Unidos; 4. Realizar la difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública de la celebración de reuniones binacionales y de comisión mixta de cooperación educativa y cultural con el fin de que presenten propuestas de cooperación; 5. Revisar y concentrar las propuestas de cooperación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, así como enviarlas a la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de que sean incorporadas a la agenda de negociación de la reunión que se trate y, en su caso, formen parte de los programas de cooperación que se suscriban; 6. Verificar que las propuestas de cooperación incluidas en los programas de cooperación educativa, cultural y técnica científica sean competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 7. Identificar las características de las misiones inherentes a la suscripción de convenios bilaterales de carácter educativo; tales como el lugar de la visita, las fechas, el número y perfil de los funcionarios que integran la misión; 8. Verificar y dar seguimiento a la visita como tal, así como a los compromisos emanados de las reuniones de trabajo sostenidas en el marco de la misma; 9. Revisar los proyectos de convenios educativos de carácter bilateral con el propósito de que las partes lleguen a un acuerdo sobre el contenido del mismo, verificando que cuente con los requisitos mínimos vigentes; 10. Integrar el soporte técnico documental para gestionar el dictamen jurídico de las áreas correspondientes en la Secretaría de Educación Pública y en la Secretaría de Relaciones Exteriores; 11. Examinar y dar seguimiento a las actividades derivadas de los compromisos adquiridos en los convenios a fin de vigilar su ejecución y cumplimiento; 12. Revisar la solicitud y canalizarla al área correspondiente para su atención o, de ser el caso, atender con los recursos disponibles en el área de acuerdo con la normatividad vigente, y 13. Proporcionar y/o enviar el material informativo, libros o documentación a la persona		

	o instancia que lo solicitó de acuerdo con la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Relaciones Internacionales. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Temario:	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION CON AMERICA	
Tema 1:	MARCO LEGAL DE LA SEP	
	Subtema 1:	Leyes, Reglamentos, Planes y Programas que regulan el quehacer educativo en México
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 11 y 17
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 12

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2:	CELEBRACION DE TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES INTERNACIONALES	
	Subtema 1:	Suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales
		Bibliografía.
		Ley sobre la Celebración de Tratados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 7
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V, V Bis y VI Arts. 17 bis, 18 y 19
		Página Web
		http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/reglamento.htm#5
Tema 3:	Cooperación Internacional	
	Subtema 1:	Cooperación Internacional para el Desarrollo
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1
		Página Web
		http://www.mexterior.sep.gob.mx:7008/
		Bibliografía.
		Cooperación Internacional de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Comisiones Binacionales y Comisiones Mixtas de Cooperación Educativa y Cultural y Técnica y Científica
		Página Web
		http://dgctc.sre.gob.mx/html/coop_int_mex/marco.html
	Subtema 2:	Cooperación Internacional con América del Norte
		Bibliografía.
		La Comisión México-Estados Unidos para el intercambio educativo y cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Qué es
		Página Web
		www.comexus.org.mx
		Bibliografía.
		Programa Binacional de Educación Migrante, PROBEM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Descripción
		Página Web
		www.mexterior.sep.gob.mx
		Bibliografía.

		La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006. México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1. Mecanismos de cooperación con Canadá y la Provincia de Québec en Secretaría de Educación Pública.
		Página Web
		http://www.mexterior.sep.gob.mx:7008/
Tema 4:	Migración	
	Subtema 1:	Migración de Mexicanos a Estados Unidos
		Bibliografía.
		Díaz de Cosío R. G. Orozco y E. González. Los Mexicanos en Estados Unidos. Sistemas Técnicos de Edición México, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo "la lucha por la educación" Páginas 149-192
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Delgado Wise, Raúl y B. Knerr (Coordinadores) Contribuciones al análisis de la migración internacional y el desarrollo regional en México. Universidad Autónoma de Zacatecas y Miguel Angel Porrúa, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tercera Parte "El desarrollo regional bajo el prisma migratorio" Dinámicas económicas regionales frente a la migración laboral internacional. Teorías y experiencias globales.
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Castles, Stephen y Mark J. Miller. La era de la migración. Movimientos internacionales de población en el mundo. Miguel Angel Porrúa (coeditor), México, 2004. La Comisión México-Estados Unidos para el intercambio educativo y cultural
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1. El Proceso migratorio y formación de minorías
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Miranda Videgaray, Carlos, E. Rodríguez y J. Artola (Coordinadores). Los nuevos Rostros de la migración en el mundo. INM (coeditor), México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II América del Norte y América Central. La exportación de la fuerza de trabajo mexicana en el contexto del TLCAN
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía.
		Estadísticas recientes sobre la migración de mexicanos a Estados Unidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Porcentajes, destinos, estados expulsos.
		Página Web
		No disponible por este medio

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34/2009, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Requisitos de Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

participación	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.
Documentación requeridas	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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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 así lo acredite). 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. 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 algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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 en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 2 al 16 de diciembre 2009, a través del

	portal: www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema: www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	2 de diciembre de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de diciembre 2009
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 2 al 16 de diciembre 2009
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades*	Del 17 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 17 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 17 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Etapa IV: Entrevista*	Del 17 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Etapa V: Determinación *	Del 17 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Nota: las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- Opción ingreso SPC.- Temarios) y en el portal: www.trabajaen.gob.mx, 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 capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal: www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades (habilidades) es de un año, contado a partir de su acreditamiento, 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: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de capacidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 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 siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los seis meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los seis meses. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema

	de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
Reglas de valoración	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.																			
	6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.
	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las cinco posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas

	en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos.
	Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
	En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, 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 Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. 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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o

	Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia.
	• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • 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 se les entregará durante la revisión documental. • 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. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:

	• Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y, en su caso, aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo (currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de: www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción.
	Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con 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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, con las extensiones: 59644, 59822 y 59723, en un horario, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/003/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en 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 CNPSS/003/09 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Seguimiento y Control de Acuerdos		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000018-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Coordinar la agenda, los acuerdos, la correspondencia, así como los asuntos del Comisionado Nacional, a fin de lograr un adecuado seguimiento y resolución de los mismos y así contribuir a la eficacia de la conducción de las áreas que integran la Comisión. Objetivo 1 Coordinar la agenda del Comisionado a fin de lograr una eficaz administración de su tiempo y una comunicación de calidad con sus subalternos. Función 1 Supervisar y dar seguimiento a la correspondencia del Comisionado Nacional, con objeto de lograr una adecuada comunicación con las diferentes áreas que integran la Comisión, así como otras unidades administrativas. Función 2 Dar seguimiento a los acuerdos que el Comisionado Nacional emita a fin de que éstos se atiendan debidamente por las áreas que integran a la Comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Derecho 2. Administración (Empresas) 3. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Economía General y/o 3. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		

	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Dirección de Contratos y Convenios		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000053-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Dirigir y supervisar la aplicación de la normatividad establecida en los aspectos legales con las unidades administrativas de la Comisión Nacional, con relación al ámbito de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el cumplimiento de sus funciones, así como establecer y fijar las políticas normativas que deberán contener los instrumentos jurídicos que celebre la Comisión Nacional, para que se ajusten a los lineamientos y requisitos legales a que deban sujetarse. Objetivo 1 Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y las relaciones con las mismas. Función 1 Difundir a las unidades administrativas las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Función 2 Divulgar la actualizar y/o modificación de los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y revisor de bases, así como los procedimientos internos de la Comisión, para su integración. Función 3 Organizar un sistema de compilación y registro sobre los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que por sus funciones les resulten aplicables. Objetivo 2 Coadyuvar e intervenir a nivel asesoría jurídica en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y revisor de bases de la Comisión Nacional, en cumplimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud. Función 1 Fijar los criterios en asuntos de naturaleza jurídica, vinculados al ámbito de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que emitan las instancias competentes para su aplicación en la Comisión Nacional. Función 2 Asesorar a los integrantes de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y revisor de bases de la Comisión Nacional, para la aplicación de las normas legales de la materia. Objetivo 3 Establecer las políticas normativas que deberán contener los contratos, convenios, bases, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre o realice la Comisión Nacional, sujetándose a los lineamientos y requisitos legales para su correcta elaboración. Función 1 Supervisar que los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre o realice la Comisión Nacional, se ajuste a los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse, para la elaboración de los mismos. Función 2 Sancionar, desde un punto de vista jurídico, los anteproyectos de actos jurídicos consensuales, como convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Comisión y dictaminar sobre la interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos relacionados. Función 3 Difundir a las unidades administrativas las disposiciones legales aplicables, a que deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y certificaciones que celebre o expida la Comisión. Objetivo 4 Coadyuvar en la elaboración e instrumentación de los manuales internos para adquisiciones, para que cumplan con los requisitos necesarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Función 1 Coordinar que la documentación inherente al ámbito de los procedimientos de adjudicación, que emiten las unidades administrativas, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.		

	Función 2 Supervisar que las unidades administrativas de la Comisión apliquen las modificaciones y actualizaciones a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos correspondientes a las atribuciones de la Comisión Nacional. Objetivo 5 Proponer conjuntamente con la dirección de legislación y consulta, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, ordenes y todas aquellas disposiciones legales administrativas, así como las modificaciones correspondientes, para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional. Función 1 Participar, conjuntamente con la dirección de legislación y consulta en los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, órdenes y todas aquellas disposiciones legales administrativas, así como las modificaciones correspondientes, para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión Nacional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Participación Social		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000057-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 Establecer los mecanismos de Participación Social y atención ciudadana entorno al Sistema de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Salud y su reglamento en materia de Protección Social en Salud, coadyuvando así a la rendición de cuentas y organización de los beneficiarios en la vigilancia del buen desarrollo del sistema. Objetivo 1 Que la instrumentación y operación de un sistema de rendición de cuentas y Participación Social, transparente las acciones y estrategias en torno al sistema de Protección Social en Salud. Función 1 Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del Sistema de Protección Social en Salud. Función 2 Asesorar técnicamente a los regímenes estatales de Protección Social en Salud en el establecimiento de acciones de contraloría social que coadyuven a vigilar la operación del sistema, conforme a la legislación aplicable. Función 3 Proponer los lineamientos para la instrumentación de un sistema de rendición de cuentas y Participación Social, a fin de transparentar las acciones del Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 2 Que la Participación Social en torno al sistema, promueva mecanismos de vigilancia y supervisión de las obras y acciones del sistema. Función 1 Coordinar la creación de la base social del Sistema de Protección Social en Salud, a través de comités ciudadanos, a fin de que los propios beneficiarios participen en la adecuada operación del sistema. Función 2 Supervisar la incorporación de los beneficiarios del sistema en el desarrollo y ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión del mismo. Función 3 Proponer los lineamientos para la operación de un sistema nacional de atención ciudadana del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los regímenes estatales de Protección Social en Salud. Objetivo 3 Que los esquemas de recepción de solicitudes, demandas, quejas y requerimientos de las entidades de gobierno y de la sociedad en general, sean tramitadas a las áreas correspondientes, al interior de la Comisión y de los		

	regímenes estatales de Protección Social en Salud, para su atención y seguimiento. Función 1 Coordinar el seguimiento de atención de quejas, denuncias, y solicitudes de los beneficiarios del sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones. Función 2 Participar con las áreas de la Secretaría que resulten competentes, en la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, a fin de mejorar el desempeño del sistema. Función 3 Supervisar la operación del centro de atención telefónica (call center) del sistema, así como el buzón electrónico de la página de Internet y los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, a fin de dar seguimiento a las solicitudes, quejas, y requerimientos de los beneficiarios y ciudadanos en torno al sistema. Objetivo 4 Que la Comisión establezca mecanismos de vinculación social con la población mexicana, a fin de difundir y vigilar las actividades del sistema. Función 1 Establecer programas de información y difusión de resultados del sistema a la ciudadanía, para promover la vinculación social con la población mexicana. Función 2 Promover estrategias de vinculación social que comuniquen e informen a la ciudadanía sobre los avances, resultados y acciones del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Ciencias Sociales 4. Administración (Administración, Empresas) 5. Contaduría 6. Derecho 7. Mercadotecnia y Comercio (Comercio Internacional, Mercadotecnia)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Procesos Tecnológicos y/o 2. Cuatro años en Vida Política y/o 3. Cuatro años en Economía General y/o 4. Cuatro años en Administración Pública y/o 5. Cuatro años en Estadística y/o 6. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o 7. Cuatro años en Opinión Pública y/o 8. Cuatro años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 9. Cuatro años en Instituciones Políticas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Dirección de Supervisión y Verificación		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000058-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Dirigir el programa anual de supervisión y verificación de los regímenes estatales y prestadores de atención médica en materia de Gestión de Servicios de Salud, a efecto de constatar la aplicación de la normatividad del Sistema de		

	Protección Social en Salud. Objetivo 1 Establecer criterios y mecanismos de supervisión y verificación de los regímenes estatales del Sistema de Protección Social en Salud para asegurar la aplicación de la normatividad vigente en la prestación de servicios médicos. Función 1 Elaborar la metodología a aplicar para la realización del proceso de supervisión y verificación de los estados. Función 2 Difundir a los estados las metas y objetivos del programa anual de supervisión y verificación para establecer las políticas y responsabilidades de cada área. Función 3 Planear y realizar visitas a los estados para evaluar a los regímenes estatales de Protección Social en Salud y prestadores de los servicios. Objetivo 2 Detectar desviaciones técnico-administrativas dentro del régimen estatal y en los prestadores de servicio en los niveles operativos para garantizar la calidad de la atención médica que se brinda para los usuarios del Seguro Popular. Función 1 Analizar los resultados de las supervisiones en los estados para identificar el cumplimiento de la normatividad vigente, informar a las autoridades correspondientes para definir acciones de mejora institucional. Función 2 Coordinar y dar seguimiento a las observaciones planteadas a los estados y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su atención. Función 3 Organizar reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud para el intercambio de experiencias sobre el proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. Objetivo 3 Aplicar el modelo de evaluación del desempeño para prestadores de servicios de salud del Seguro Popular a través de indicadores que permitan identificar las desviaciones y en su caso proponer las acciones de mejora en la operación. Función 1 Determinar los indicadores homogéneos para medir el comportamiento de los procesos objeto de supervisión. Función 2 Establecer el sistema de información gerencial para identificar la situación de cada estado en la relación a la prestación del servicio. Función 3 Coordinar con las instancias fiscalizadoras la realización de auditorías y revisiones documental y funcional que se practique en los estados para su atención y seguimiento.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría (Actuaría) 2. Contaduría 3. Economía 4. Sociología 5. Administración 6. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Cuatro años en Estadística y/o 4. Cuatro años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés (Básico)	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Difusión		
Código	12-U00-1-CFMA001-0000173-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos

		(mensual bruta)	setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Dirigir los esquemas y mecanismos que permitan la difusión de los avances y beneficios del Seguro Popular, con base en lo dispuesto por la Ley General de Salud y su Reglamento sobre el Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de favorecer la rendición de cuentas a la población mexicana. Objetivo 1 Evaluar que los lineamientos en materia de difusión que formulen las Unidades Estatales de Servicios de Salud den a conocer los avances y beneficios del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1 Dirigir y Vigilar que se cumplan con las obligaciones establecidas con los convenios y contratos celebrados con los proveedores y los prestadores de servicios, conforme a las disposiciones vigentes y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas con la Comisión. Función 2 Supervisar la integración de los esquemas y mecanismos de difusión para dar a conocer información sobre el Seguro Popular. Objetivo 2 Supervisar que la imagen institucional en torno al Sistema de Protección Social en Salud que formulen las entidades federativas y la Comisión, sea homogénea e integral. Función 1 Promover, entre las oficinas estatales de los Servicios de Salud, que los lineamientos de imagen y comunicación establecidos por las áreas competentes homologuen la imagen de los materiales de difusión relativos al Sistema de Protección Social en Salud. Función 2 Establecer los mecanismos de supervisión y verificación de los materiales de difusión del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que sean compatibles con la estrategia de comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional para consolidar la política de información del Sistema.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ingeniería (en específico en Electrónica y Tecnologías de la Información) 2. Relaciones Internacionales 3. Administración 4. Comunicación 5. Mercadotecnia y Comercio 6. Periodismo	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Relaciones internacionales y/o 2. Cuatro años en Comunicaciones Sociales y/o 3. Cuatro años en Administración Pública y/o 4. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas (Planeación Estratégica, Publicidad)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión y Transferencia de Recursos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000029-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1 Implementar la gestión de transferencia de recursos federales por las familias afiliadas en las entidades estatales al Sistema de Protección Social en Salud, así como proponer los criterios en materia de gastos de operación para la afiliación de familias y tramitar estos recursos a fin de que las entidades estatales inicien y mantengan el proceso de incorporación de familias al sistema. Objetivo 1 Coordinar la tramitación de recursos federales por las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud y los procesos operativos aplicados para tal fin. Función 1 Establecer el procedimiento para la tramitación de la transferencia de recursos federales por familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud y de los gastos de operación. Función 2 Implementar la tramitación de las aportaciones federales, a partir de los archivos validados del padrón de familias afiliadas al sistema, para coadyuvar a la transferencia de los recursos a las entidades estatales. Función 3 Coordinar el análisis de los archivos de familias afiliadas diferenciando por grupos de atención, para apoyar la solicitud de recursos federales. Función 4 Participar en la determinación de los criterios programático-presupuestales que deben observar los estados, para proyectar gastos de operación de las unidades estatales de Protección Social en Salud en materia de afiliación de familias. Función 5 Proponer el cálculo por gastos de operación para la afiliación de familias, para realizar la gestión de transferencia de recursos a las entidades por estos conceptos. Función 6 Coordinar la integración de las solicitudes de transferencia de recursos enviadas por las entidades estatales por familias afiliadas al sistema, para verificar la congruencia de familias validadas con las solicitadas. Objetivo 2 Participar en la elaboración de informes, reportes e indicadores del avance de resultados de familias afiliación para dar respuesta a solicitudes de los órganos globalizadores y la opinión pública. Función 1 Coordinar la elaboración de los informes estadísticos referentes a la cobertura de familias afiliadas a los sistema de protección social en salud, para informar a las áreas usuarias o solicitantes de acuerdo a la periodicidad que para ello se fije, así como para coadyuvar en la definición de escenarios de crecimiento de metas. Función 2 Concentrar las metas trimestrales y anuales como reportes de cierre de familias afiliadas y por gastos de operación para dar atención a los informes que se soliciten y apoyar la toma de decisiones. Función 3 Participar en la definición de variables e indicadores estratégicos en materia de afiliación e integrar los mismos para dar respuesta a los informes de gestión que correspondan. Objetivo 3 Participar en la asistencia técnica a los estados, para capacitar y apoyar en el acompañamiento y seguimiento de los proceso operativos de afiliación. Función 1 Apoyar en la capacitación del personal operativo y en la asistencia de supervisión que se realicen en las entidades federativas para verificar la consistencia de información de las familias afiliadas. Función 2 Definir los criterios de acompañamiento a las unidades estatales para la aplicación de la valoración del proceso de afiliación e integración del padrón de beneficiarios. Función 3 Proponer estrategias y líneas de acción de la revisión del proceso de afiliación e integración del padrón a las entidades, a fin de mejorar normativas, procedimientos y tareas de este proceso.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración (Empresas, Administración)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Economía General y/o 2. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	

Otros	Necesidad de viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Priorización de Servicios		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000036-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Establecer los lineamientos y la metodología para priorización de intermedios en salud y servicios médicos para la atención de afiliados del Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 1 Promoción de intervenciones médicas para los afiliados al sistema. Función 1 Efectuar el análisis de la demanda de los servicios prestados. Función 2 Revisión de la propuesta de los estados. Función 3 Colaborar en el catálogo de servicios esenciales de salud. Objetivo 2 Actualización de la red de provisión de servicios. Función 1 Señalar las funciones a los estados. Función 2 Generar reportes del análisis de la información recibida. Función 3 Estructurar las redes médicas y actualizar su acreditación. Objetivo 3 Vigilar que los proyectos especiales de la dirección general se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad del SPSS. Función 1 Coordinar y dar seguimiento a los proyectos especiales de la dirección general. Función 2 Coordinar acciones para la mejora de los servicios prestados.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Medicina 2. Ingeniería (Sistemas y Calidad, Calidad) 3. Comunicación 4. Administración 5. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Medicina y/o 3. Tres años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración de Fondos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000039-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Misión 1 diseñar, organizar y desarrollar sistemas de registro, operación, control, seguimiento y evaluación de los recursos financieros de los fondos FPGC y FPP, definidos en la Ley General de Salud en el título tercero bis del Sistema de Protección Social en Salud para apoyar la atención de los casos nuevos de enfermedades que generan gastos catastróficos.		
	Objetivo 1 Que los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud reciban atención médica de alta especialidad de calidad y acorde con principios bioéticos.		
	Función 1 Recolectar, compilar y analizar propuestas de lineamientos para la constitución y administración de los fondos FPGC y FPP.		
	Función 2 Participar en la elaboración de los lineamientos para la operación de los fondos de protección contra gastos catastróficos y de la previsión presupuestal, a fin de disponer de instrumentos normativos que sustenten la toma de decisiones.		
	Función 3 Coadyuvar en la elaboración de convenios de colaboración entre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y los prestadores de servicios médicos de alta especialidad para formalizar los compromisos entre ambas partes, en particular la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.		
	Objetivo 2 Que el fondo de protección contra gastos catastróficos (FPGC) se administre y opere adecuada y eficientemente para reducir los gastos de bolsillo de los beneficiarios del sistema.		
	Función 1 Participar en la formulación de políticas generales sobre la operación de los mecanismos de pago a prestadores de servicios médicos de alta especialidad para la eficiencia del componente financiero del Sistema de Protección Social en Salud.		
	Función 2 Proponer mecanismos de registro y control de los recursos que se soliciten para la atención de las distintas enfermedades o padecimientos que generan gastos catastróficos.		
	Función 3 Diseñar e implementar formatos para el registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos asignados a los fondos de protección contra gastos catastróficos y previsión presupuestal.		
	Objetivo 3 Que se realice el registro y control rigurosos de los recursos financieros de los fondos FPGC y FPP.		
Función 1 Diseñar e implementar sistemas para el registro, control y evaluación del ejercicio de los recursos asignados a los fondos de protección contra gastos catastróficos y previsión presupuestal.			
Función 2 Preparar e integrar informes sobre la solicitud de recursos de los fondos FPGC y FPP para evaluar la operación del fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud y mejorar la eficiencia del gasto			
Función 3 Preparar e integrar informes sobre el desempeño de los prestadores de servicios médicos de alta especialidad en función del perfil epidemiológico estatal.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Economía 2. Finanzas 3. Administración 4. Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Economía General y/o 2. Tres años en Problemas Sociales y/o 3. Tres años en Estadística y/o 4. Tres años en Auditoría	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000060-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad vigente para administración de los recursos materiales, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la Comisión. Objetivo 1 Organizar y vigilar la aplicación de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos. Función 1 Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas para adquisición y abastecimiento de bienes requeridos para el buen funcionamiento de la Comisión. Función 2 Coadyuvar y supervisar la elaboración de la proyección del presupuesto anual de operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales. Función 3 Implantar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión para desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas. Objetivo 2 Coordinar el control de los inventarios de la Comisión, aplicando la normatividad legal y administrativa en vigor para dichos efectos y observando las disposiciones y políticas de carácter interno. Función 1 Supervisar física y documentalmente los bienes inventariables propiedad o al servicio de la Comisión, a fin de determinar su máximo aprovechamiento. Función 2 Coordinar y supervisar que los proveedores y los prestadores de servicios cumplan con las obligaciones establecidas en los convenios y contratos celebrados por la Comisión, conforme a las disposiciones vigentes, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas. Función 3 Supervisar el manejo y control del almacén general de la Comisión, vigilando las existencias. Objetivo 3 Coordinar la emisión de reportes e informes tanto a las dependencias de la Administración Pública Federal, como a órganos y áreas de la Secretaría de Salud y la propia Comisión, a fin de cumplir con las normas legales y administrativas en vigor respecto de las adquisiciones y contratos de servicios y arrendamientos. Función 1 Coordinar y vigilar la integración y transmisión de información a las dependencias de la Administración Pública Federal, respecto de las adquisiciones de bienes y servicios, a través de los mecanismos que estén dispuestos para el efecto. Función 2 Coordinar la integración de información y reportes que se propongan a su jefe inmediato a fin de cumplir con los requerimientos de información de las áreas de la Secretaría de Salud y de las propias de la Comisión, así como para los comités y subcomités a quien deba informarse para seguimiento y control. Función 3 Coordinar la integración documental para la celebración de licitaciones y concursos por invitación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría 5. Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas (Administración de Recursos Materiales)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	

Otros	Necesidad de viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos Consultivos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000076-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Proponer los anteproyectos de modificación de la normatividad aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como integrar el análisis jurídico de consultas y en su caso analizar y determinar sobre resoluciones de recursos administrativos instaurados en contra del Órgano Desconcentrado o de los servidores públicos adscritos al mismo. Objetivo 1 Promover entre las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los cambios, modificaciones y actualizaciones de la normatividad aplicable en materia de protección social en salud. Función 1 Coordinar, consolidar información sobre normatividad aplicable en la materia de protección social en salud y de la Administración Pública Federal que será enviada a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para informar actualizaciones y modificaciones a las referidas disposiciones. Función 2 Distribuir en las Unidades Administrativas adscritas a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas para que se observen y apliquen en el desempeño de sus funciones. Objetivo 2 Analizar y recomendar proyectos de resoluciones de los recursos administrativos para su revisión y autorización correspondiente por parte de la Dirección General Adjunta de Normatividad para su suscripción por el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Estudiar la información de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud involucradas en controversias jurídico-administrativas para elaborar los proyectos de resolución de los citados Recursos Administrativos. Función 2 Coordinar desde el punto de vista lógico-jurídico el estudio de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para planear las acciones necesarias para salvaguardar el interés de la institución. Objetivo 3 Estudiar, elaborar y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y todas aquellas disposiciones legales y administrativas de las atribuciones y obligaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Analizar y evaluar los proyectos de reglas, lineamientos y normatividad que le es aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones. Objetivo 4 Elaborar previo estudio las respuestas de las consultas planteadas por los servidores públicos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud estén fundadas y motivadas acorde a las disposiciones aplicables. Función 1 Analizar y Asesorar en las consultas planteadas por los servidores públicos y las Unidades Administrativas que conforman a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para el correcto desempeño de sus funciones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:	

	1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: No	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Asuntos y Procedimientos Administrativos		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000077-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Verificar y analizar que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación cumplan con los lineamientos y la normatividad aplicable para la correcta elaboración previo a la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Contratos y Convenios y de la Dirección General Adjunta de Normatividad del Organismo Desconcentrado, asesorar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Objetivo 1 Revisar y recomendar que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se ajusten a la normatividad aplicable o cualquier instrumento consensual en el que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sea parte o tenga interés jurídico. Función 1 Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación se cumpla con la normatividad vigente para salvaguardar los intereses de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 2 Revisar y recomendar en el aspecto jurídico sobre el contenido de los proyectos de contratos, acuerdos y bases de coordinación para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. Función 3 Supervisar que las recomendaciones realizadas a los proyectos de contratos, acuerdos y bases de coordinación se hayan plasmado en los términos establecidos para proporcionar certeza jurídica a los actos que pretenda suscribir la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Objetivo 2 Participar como asesor en los diversos comités en que intervenga la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Asesorar en materia jurídica en Procesos de Contratación como son licitación, invitación a tres personas y adjudicación directa en el rubro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la Materia y su Reglamento. Función 2 Analizar y recomendar que los acuerdos que se establezcan en los diversos Comités en los que intervenga la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sean en estricto apego a la normatividad aplicable. Función 3 Facilitar y supervisar la constante actualización de la normatividad aplicable a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Objetivo 3 Intervenir como asesor jurídico en el Subcomité de Revisión de Bases de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Asesorar y en su caso recomendar sobre el contenido de las bases de licitación para que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia. Función 2 Revisar y recomendar sobre la actualización permanente del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para unificar criterios. Función 3 Elaborar recomendaciones jurídicas para dar seguimiento a las determinaciones que se tomen con base a la normatividad aplicable sobre		

	contratos, convenios, acuerdos, o de cualquier instrumento consensual en el que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud sea parte. Objetivo 4 Participar como asesor en los diversos comités en que intervenga la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Emitir opiniones jurídicas y darle seguimiento a las determinaciones que se tomen con base a la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Subdirección de Normatividad Gerencial		
Código	12-U00-1-CFNA002-0000066-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Establecer los lineamientos técnicos-normativos para aplicar las estrategias que garanticen el desempeño de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 1 Elaborar un programa de modelo de acuerdo de gestión para la contratación de proveedores de servicios. Función 1 Coordinar con la dirección general de asuntos jurídicos, la emisión del modelo de acuerdo de gestión para su difusión en los estados. Función 2 Definir el acuerdo de gestión en los estados para su aplicación en la compraventa de Servicios de Salud. Función 3 Vigilar el uso correcto del modelo de acuerdo de gestión con los estados para consolidar su aplicación. Objetivo 2 Efectuar el seguimiento y evaluación de la normatividad de los acuerdos de gestión a nivel estatal. Función 1 Coordinar y evaluar la normatividad de los acuerdos de gestión a nivel estatal para determinar irregularidades en su aplicación. Función 2 Evaluar la oferta integral de servicios de salud en los estados para recompensar mejoras en su operación. Objetivo 3 Establecer los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los acuerdos de gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios. Función 1 Establecer mecanismos para supervisar la prestación de Servicios de Salud. Función 2 Diseñar el modelo de programa de supervisión de los acuerdos de gestión. Función 3 Implementar el sistema de seguimiento que permita monitorear las acciones correctivas que emplearán las entidades para solucionar los hallazgos detectados en la evaluación de los acuerdos de gestión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica:	

	1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Economía General				
Evaluación de habilidades	<table> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td><td>Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50				
Idiomas	No requerido				
Otros	Necesidad de viajar: A veces				
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.				

Nombre de la plaza	Departamento de Adquisiciones		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000071-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Establecer e instrumentar políticas y procedimientos para la adquisición y contratación de servicios para la Comisión de Protección Social en Salud, mediante los procedimientos establecidos en los ordenamientos legales aplicables, de forma oportuna con la calidad deseada y condiciones favorables para su funcionamiento con el objetivo de asegurar el correcto ejercicio. Objetivo 1 Establecer las estrategias y procedimientos que le permitan a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, formular y ejecutar el programa anual de adquisiciones, obra pública y servicios de conformidad a las disposiciones legales vigentes y fortalecer los mecanismos de control de suministro de servicios generales de conformidad a los criterios de austeridad y productividad. Función 1 Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y políticas establecidas en materia de adquisiciones, así como el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores para la adquisición de servicios. Función 2 Analizar y seleccionar las cotizaciones recibidas, efectuar las compras con oportunidad y eficiencia, realizar el seguimiento de proveedores durante el proceso de compra. Función 3 Mantener el catálogo de proveedores aprobado, identificando su ramo y especialidad e integrando diversas fuentes de abastecimiento que impliquen competencia entre los proveedores en cuanto a precio y calidad para un mejor servicio y calidad en cuanto al material adquirido.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Contabilidad y/o 2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a		

	a la entrevista con el Comité de Selección		entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Nombre de la plaza	Departamento de Estudios de Cobertura		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000110-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Efectuar el análisis de estudios de proyección poblacional, indicadores y datos estadísticos en materia de afiliación al Programa de Protección Social en Salud que permitan estimar el cumplimiento de las metas de cobertura universal para el año de 2010 a nivel nacional. Objetivo 1 Integrar la base de datos con la información sociodemográfica necesaria para la aplicación de la estrategia de crecimiento de cobertura a fin de validar las proyecciones de crecimiento anual de las metas de afiliación propuestas por las entidades federativas. Función 1 Diseñar la tabla de datos con las proyecciones de crecimiento de afiliación al Sistema de Protección Social en Salud para la definición de la meta anual de afiliación de familias con el objetivo de alcanzar la cobertura universal en el año 2010. Objetivo 2 Analizar bases de datos sociodemográficos para ubicar la población objetivo del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1 Administrar las bases de datos recibidas de las entidades federativas con la información correspondiente a las proyecciones de afiliación de los periodos correspondientes a cada ejercicio para proponer acciones que eviten la dispersión de las estrategias y permitan satisfacer los criterios de afiliación (ruralidad, indigenismo, no derechohabencia). Función 2 Elaborar escenarios de afiliación de largo plazo para identificar anticipadamente riesgos en el cumplimiento para alcanzar cobertura universal en el año 2010. Función 3 Analizar la base de datos del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud para dar seguimiento al cumplimiento de las metas anuales de afiliación. Objetivo 3 Diseñar los formatos de reporte de proyección de las metas de afiliación para integrar una base de datos a escala nacional con la proyección total de afiliación del Sistema Nacional de Protección Social en Salud. Función 1 Integrar tablas de datos relacionadas con información de afiliación y datos de instituciones especializadas en población como CONAPO para identificar la población prioritaria de afiliación. Función 2 Generar los reportes pertinentes que resulten del análisis del padrón de beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud para identificar las características de la población afiliada.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas-Actuaría 3. Economía 4. Ciencias Sociales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Estadística y/o 2. Dos años en Tamaño de la Población y Evolución Demográfica y/o 3. Dos años en Planificación Urbana	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario			

	que se publica es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Enlace Operativo		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000129-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Efectuar el Seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de la supervisión y evaluación practicada al proceso de afiliación e integración del Padrón, así como establecer los mecanismos de vinculación entre las áreas normativas de la Dirección General y los Regímenes estatales de Protección Social en Salud, a fin de instrumentar acciones de mejoramiento a los procesos operativos del Sistema. Objetivo 1 Elaborar estrategias para instrumentar mecanismos orientados a vincular el flujo coordinado de actividades entre los Regímenes de Protección Social en Salud y la Dirección General de Afiliación y Operación. Función 1 Proponer los mecanismos de vinculación entre la Dirección General de Afiliación y Operación y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, a efecto de detectar necesidades y dar seguimiento a las respuestas que se generen en materia de afiliación. Función 2 Elaborar y proponer las temáticas para abordar en las reuniones nacionales o regionales con directivos y personal operativo de los Regímenes Estatales y la Comisión Nacional priorizando las necesidades estatales orientadas a subsanar las debilidades de los procesos y propiciar el mejoramiento de los procesos operativos en materia de afiliación. Función 3 Efectuar el seguimiento de los compromisos establecidos en las áreas de la Comisión y los Regímenes estatales que se deriven de las reuniones nacionales y regionales, a fin de vigilar su cumplimiento y las acciones encaminadas al mejoramiento de los procesos operativos del Sistema. Objetivo 2 Elaborar los términos de referencia para evaluar los procesos operativos en materia de afiliación del Sistema de Protección Social en Salud, así como coadyuvar en el análisis de las propuestas técnicas desarrolladas por las instituciones especializadas en evaluación para determinar su alcance y posible elección. Función 1 Elaborar los controles de información para dar seguimiento a las acciones de mejora que establezcan las áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a partir de las recomendaciones generadas por la evaluación externa del Sistema y los procesos de supervisión en materia de afiliación. Función 2 Participar en la logística del desarrollo de las reuniones de evaluación en materia de promoción y afiliación que se desarrollen entre la Dirección General de Afiliación y Operación y los Regímenes Estatales, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos entre ambas áreas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:	
		1. Derecho 2. Economía 3. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Economía General y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

Idiomas	No requerido
Otros	Necesidad de viajar: Siempre
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento de Estudios Gerenciales		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000155-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Apoyar en la elaboración de los lineamientos técnicos-normativos para implementar las estrategias que garanticen la prestación de servicios de los proveedores de atención médica del Sistema de Protección Social en Salud. Objetivo 1 Dar el seguimiento y evaluación de la normatividad de los acuerdos de gestión por entidad federativa. Función 1 Elaborar los mecanismos de fortalecimiento en la normatividad de los acuerdos de gestión, para el mejoramiento de su esquema de operación en la prestación de servicios en las entidades federativas. Función 2 Coadyuvar en el diseño del modelo de supervisión de las redes médicas. Objetivo 2 Generar las estrategias para la evaluación operativa. Función 1 Detectar mecanismos técnico-normativos para la supervisión de la suficiencia en el otorgamiento de servicios. Función 2 Coadyuvar en el diseño del modelo de supervisión de las redes médicas. Objetivo 3 Valorar la oferta integral de servicios de salud. Función 1 Generar el mecanismo de rendición de cuentas en la prestación del servicio con base en los acuerdos de gestión. Función 2 Detectar la gestión de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Relaciones Internacionales 4. Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 2. Dos años en Ciencias Políticas y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Administración y/o 5. Dos años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Supervisión Centro Sur		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000160-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)

Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a entidades federativas de la Zona Centro-Sur, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes. Objetivo 1 Coordinar el programa anual de supervisión y verificación por entidad federativa. Función 1 Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas. Función 2 Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del programa anual de supervisión. Objetivo 2 Emitir el sistema institucional de verificación y supervisión en las entidades federativas. Función 1 Negociar las visitas de revisión a los regímenes estatales de protección social en salud y a los prestadores de servicios. Función 2 Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Objetivo 3 Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del sistema de protección social en salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. Función 1 Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:	
		1. Ciencias Políticas y Administración Pública	
		2. Economía	
		3. Derecho	
		4. Administración	
		5. Medicina	
		6. Enfermería	
	Laborales	7. Sistemas y Calidad (Sistemas)	
Evaluación de habilidades		Area y Años de Experiencia Genérica:	
		1. Dos años en Medicina y/o	
		2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o	
Idiomas		3. Dos años en Administración Pública	
		Habilidad 1 Orientación a Resultados	
Otros		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	
	Ponderación: 50		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Ponderación: 50	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Necesidad de viajar: Siempre	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000161-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Revisar el desarrollo de los diferentes proyectos que impulsa la dirección general de procesos y tecnología, tanto en su operación ordinaria como en la administración de la información que esto genere y se convierta en una herramienta sustantiva para llevar un control de los diferentes procesos que tengan injerencia en lo que a enrolamiento y credencialización se refiere.		

	Objetivo 1 Operar el sistema central de gestión conforme a los nuevos requerimientos de manejo de información, toma de decisiones y mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. Función 1 Proponer la adquisición de equipos que serán usados en el sistema central de gestión Función 2 Asegurar la actualización de los registros y estándares por la expedición de credenciales inteligentes tanto a nivel central, como en los regímenes estatales. Función 3 Registrar los resultados del análisis de la información generada por el sistema central de gestión enfocados a la toma de decisiones. Función 4 Sistematizar la metodología para el control y administración de la tarjeta inteligente. Objetivo 2 Operar un sistema único de información que sea la base para el intercambio de información interinstitucional Función 1 Agrupar las propuestas de estructura y procedimientos de acopio para integrar la información necesaria para una toma de decisiones a nivel sectorial. Función 2 Revisar la información que se genere por el proceso de enrolamiento y credencialización tanto a nivel central como en los regímenes estatales. Función 3 Elaborar la formulación y el establecimiento de políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información, de acuerdo al marco tecnológico de referencia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Economía 2. Administración 3. Computación e Informática 4. Ingeniería 5. Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Economía General y/o 2. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Cambio y Desarrollo Social y/o 5. Dos años en Procesos Tecnológicos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Departamento de Registro de Proveedores		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000165-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Aplicar las normas, políticas y lineamientos en materia de registro y certificación de prestadores de servicios y de proveedores de medicamentos aplicando el uso de nuevas tecnologías de información para optimizar los trámites respectivos. Objetivo 1 Recopilar la información necesaria para realizar el registro de los prestadores de servicios y de proveedores de medicamentos en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.		

	Función 1 Recabar la información necesaria para realizar el registro de los prestadores de servicio en salud y de los proveedores de medicamentos Función 2 Controlar el registro de los prestadores de servicios en salud y de los proveedores de medicamentos, para estar en condiciones de encontrar información de cada uno de ellos de manera rápida y expedita. Objetivo 2 Apoyar a la subdirección de Certificación de Proveedores en la recopilación de información para la certificación de los Prestadores de Servicios y de los Proveedores de medicamentos. Función 1 Recabar la información necesaria para la Certificación de prestadores de servicios en salud y de los proveedores de medicamentos. Objetivo 3 Dar seguimiento a la emisión y entrega de credenciales a los médicos que participan en el esquema de surtimiento de medicamentos. Función 1 Vigilar que el médico reciba su credencial para que se garantice el servicio.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Computación e Informática 2. Ingeniería 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Análisis y Análisis Funcional y/o 3. Dos años en Tecnologías de las Telecomunicaciones	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Generación de Informes		
Código	12-U00-1-CFOA001-0000088-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 Garantizar que la información básica del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades emitida sea homogénea y confiable, para ello, se encarga de elaborar los procedimientos de validación para actualizar dicha información y generar reportes periódicamente. Objetivo 1 Establecer y desarrollar mecanismos de análisis y control de calidad de la información básica del componente de salud del Programa Oportunidades para favorecer la mejora continua de los informes a difundir. Función 1 Identificar las necesidades de información para apoyar las funciones de las distintas áreas de la Dirección General. Función 2 Diseñar estrategias ejecutivas de difusión de información para retroalimentar a las instituciones participantes en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades sobre el avance del Componente de Salud para autoevaluar y dar seguimiento al mismo. Función 3 Actualizar la información básica para la generación de documentos que se difunden periódicamente del componente de salud del Programa Oportunidades para la toma de decisiones. Objetivo 2 Elaborar y definir mecanismos de control, estandarización y calidad de los informes que se generan en la Subdirección de Difusión de Informes para favorecer la mejora continua en la oportunidad y calidad de los informes a difundir. Función 1 Gestionar y recabar la información básica relativa a las acciones operativas del componente de salud del Programa Oportunidades para la		

	integración de los informes. Función 2 Apoyar la atención de informes requeridos por diversas instancias sobre los avances del Componente de Salud de Oportunidades para la rendición de cuentas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Ciencias Sociales 2. Contaduría 3. Matemáticas-Actuaría 4. Diseño 5. Comunicación (Ciencias de la comunicación, Comunicación Social)
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación		
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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 el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).	

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
5. 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).
8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx.
- Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:
- Orden de los puestos desempeñados
 - Duración en los puestos desempeñados
 - Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios
- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**
- El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos
- Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. 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. (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC 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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (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. 11. 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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales

	estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en 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 Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 18 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 18 de diciembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de enero de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de enero de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	2 de diciembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009	Examen de conocimientos*	A partir del 18 de diciembre de 2009	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 18 de diciembre de 2009	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de enero de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de enero de 2010
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	2 de diciembre de 2009																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 2 de diciembre al 15 de diciembre de 2009																
Examen de conocimientos*	A partir del 18 de diciembre de 2009																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 18 de diciembre de 2009																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de enero de 2010																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de enero de 2010																

	Evaluación de la Aptitud	A partir del 11 de enero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de febrero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 8 de febrero de 2010
La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.		
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar con al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	

Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 (sin decimales) y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 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 (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	Puntaje máximo	100	100
		El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.	
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que		

	es de setenta (70) 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 Nacional de Protección Social en Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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 ésta 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.
Reactivación de folios	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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Calzada de Tlalpan No. 479, Col. Alamos, México, D.F., 03400. 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: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de grace.carrillo@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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 http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo grace.carrillo@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600, Ext. 57239, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de diciembre 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 Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: CNPSS-03-2009

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACUERDOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000018-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Lenguaje Ciudadano	
	Subtema 1:	Lenguaje Claro
	Bibliografía	1.- Manual del Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. México, D.F., 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Lenguaje claro y la Información gubernamental, ¿Cómo empiezo?, Planear, Escribir, Revisar, Para acercarse al lector, Introducción, Contenidos para sitios de Internet gubernamentales, Repaso de la Gramática, Antecedentes, Comunicación Gubernamental.
	Página Web	1.- http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=47&Itemid=32
Tema 2:	Organización de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
	Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: Primero, Segundo, Tercero, Cuarto.
	Página Web	http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/reglamento_interno_cnpss.pdf
	Subtema 2:	Conceptos Básicos del Sistema y Beneficios Básicos de la Protección Social en Salud
	Bibliografía	Ley General de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo I y II
	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000053-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	DERECHO CONSTITUCIONAL		
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES Y ESTRUCTURA DEL ESTADO MEXICANO	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De las Garantías Individuales, Título Segundo; Capítulo I, De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno; Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Sección II, De la Iniciativa y Formación de las Leyes; Sección III, De las Facultades del Congreso; Capítulo III, Del Poder Ejecutivo; Capítulo IV, Del Poder Judicial; Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado; Título Séptimo, Prevenciones Generales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	SUPREMACIA CONSTITUCIONAL, Y JUICIO DE AMPARO: PRINCIPIOS Y CONCEPTOS	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De las Garantías Individuales, Título Segundo; Capítulo I, De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno; Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Sección II, De la Iniciativa y Formación de las Leyes; Sección III, De las Facultades del Congreso; Capítulo III, Del Poder Ejecutivo; Capítulo IV, Del Poder Judicial; Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado; Título Séptimo, Prevenciones Generales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	LEY DE AMPARO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero Del Amparo En General, Título Primero Reglas Generales; Título Segundo Del Juicio De Amparo Ante Los Juzgados De Distrito; Título Tercero De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados en Circuito; Título Cuarto de la Jurisprudencia de la Suprema Corte y de los Tribunales Colegiados de circuito.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Guastini, Ricardo, Estudios sobre la interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2001, p. 74., P. 87
		Bibliografía	Tesis P. LXXVII/1999, Semanario Judicial de la Federación, 9a. Epoca, México, X, noviembre de 1999, p. 46 Tesis P. IX/2007 y P. VII/2007, Semanario Judicial de la Federación, 9a. Epoca, México, XXV, abril de 2007, p. 6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Jurisprudencia
		Página Web	www.scjn.gob.mx
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 1:	ESTRUCTURA, ORGANIZACION, MARCO JURIDICO, CONCEPTOS, ELEMENTOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo; Capítulo I, De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno; Título Tercero, Capítulo I, De la División de Poderes; Capítulo III, Del Poder Ejecutivo; Capítulo IV, Del Poder Judicial; Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos	Título Primero, Segundo y Tercero;

		y/o Epígrafes	
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De las disposiciones Generales, De los Organismos Descentralizados, Del desarrollo y Operación, Del control y evaluación.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO QUINTO, COORDINACION, CAPITULO SEXTO, CONCERTACION E INDUCCION.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Del Ambito De Aplicaciones Y Principios Generales, Título Segundo Del Régimen Jurídico De Los Actos Administrativos, Título Tercero Del Procedimiento Administrativo, Título Cuarto De Las Infracciones Y Sanciones Administrativas. Título Sexto Del Recurso de Revisión.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO, ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, Capítulo I, Unidades de enlace y comités de información; Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	MARTINEZ MORALES, Rafael I. "Derecho Administrativo", Ed. Harla 1991.
			MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas.
			GABINO FRAGA "Derecho Administrativo" 46a. Edición Editorial Porrúa.
			ANDRES SERRA ROJAS "Derecho Administrativo" Primer Curso 27a. Edición Editorial Porrúa.
			ANDRES SERRA ROJAS "Derecho Administrativo" Segundo Curso 25a. Edición Editorial Porrúa.
			ALEX Y, "Los derechos fundamentales en el estado constitucional democrático", Editorial Trotta, UNAM, 2003.
	Subtema 2:	ACTO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Del Ambito De Aplicaciones y Principios Generales, Título Segundo Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Tercero Del Procedimiento Administrativo, Título Cuarto De las Infracciones y Sanciones Administrativas. Título Sexto Del Recurso de Revisión.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	CODIGO CIVIL FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero de las Personas, Libro Segundo de los Bienes, Libro Cuarto de las Obligaciones.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero: Disposiciones Generales, Libro Segundo Contención
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo UNICO y Título Segundo,
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ponce de León Armenta Luis, Metodología del Derecho, Porrúa, México, 1996,
		Bibliografía	Lucero Espinosa, Manuel, La licitación Pública, Porrúa, México, 2004
Tema 3:	ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, TIPOS DE CONTRATOS, REQUISITOS Y ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS Y COMITE DE ADQUISICIONES.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Quinto, Título Sexto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo De la Planeación, programación y presupuestación, Título Tercero De los procedimientos de contratación, Título Cuarto de los Contratos, Título Quinto De las Sanciones, inconformidades y conciliaciones.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 4:	DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	ETAPAS Y PRINCIPIOS PROCESALES	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Del Ambito de Aplicaciones y Principios Generales, Título Segundo Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Tercero Del Procedimiento Administrativo, Título Cuarto De las Infracciones y Sanciones Administrativas. Título Sexto Del Recurso de Revisión
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	TIPOS DE PRUEBAS y PROCEDIMIENTO	
		Bibliografía	LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I De la Naturaleza e Integración del Tribunal, Capítulo II De la Competencia Material del Tribunal, CAPITULO III, De la Sala Superior.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION CAPITULO UNICO, DE LOS ORGANOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, TITULO TERCERO DE LOS TRIBUNALES DE CIRCUITO, CAPITULO III DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS, TITULO CUARTO DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CAPITULO I DE SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO, CAPITULO II DE SUS ATRIBUCIONES.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Primero, Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Sexto, Séptimo, Libro Segundo, Título Primero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo y cuarto; Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Sistema de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. 3 Porrúa, 1999 pp. 200 a 225; Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto. El Derecho Disciplinario de la Función Pública. Primera Ed. INAP. México, 1992 pp 320 a 342; De la Rosa Vélez Ricardo Sergio, Machiuca Aguirre Albert, Calderón Martínez Martha Gladys e Ibarra Gil Rafael. La Suspensión en Materia de Responsabilidades de los Servicios Públicos. Mesa Redonda III. Tribunal Fiscal de la Federación, 1999 pp 419 a 440; Esquela Portocarrero. La Responsabilidad del Estado por Falla del Servicio Público. Bogotá, 1972 pp.500 a 520; Herrera Pérez, Agustía. Legislación Federal sobre Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ed. Iapem. México, 1998 pp. 315 a 334.

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000057-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	PARTICIPACION SOCIAL		
	Subtema 1:	Participación Social	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
	Subtema 2:	Orientación a Beneficiarios	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
	Subtema 3:	Promoción y Difusión de Información	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
	Subtema 4:	Avales Ciudadanos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
Tema 2:	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO		
	Subtema 1:	Lenguaje ciudadano	

		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP. Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 6-62
		Página Web	www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 2:	Comunicación Gubernamental	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 6-62
	Subtema 3:	Página Web	www.lenguajeciudadano.gob.mx
		Enfoque Ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, Secretaría de la Función Pública.
	Subtema 4:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 9-73
		Página Web	www.lenguajeciudadano.gob.mx
		Beneficiarios del Lenguaje Ciudadano	
		Bibliografía	Manual Lenguaje Claro, Secretaría de la Función Pública, Dirección General de Simplificación Regulatoria. Manual Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 9-73
		Página Web	www.lenguajeciudadano.gob.mx
	Subtema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al III
Tema 3:	COMUNICACION SOCIAL		
	Subtema 1:	Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007" (8 de febrero de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	III. Programa Anual de comunicación social Pág. 5-10
	Subtema 2:	Recursos Presupuestarios	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007" (8 de febrero de 2007) Ley de Planeación (D.O.F. 5 de enero de 1983 y reformas)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Campañas que promueven la venta de productos y servicios Págs. 10-13

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE SUPERVISION Y VERIFICACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000058-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo de la Salud en México y su vinculación con el Sistema de Protección

	Social en Salud		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Última Reforma DOF 20-08-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero, Título Tercero Bis
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2004. Última Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
	Tema 2: Prestación de Servicios de Salud		
	Subtema 1:	Sistemas de Atención Médica	
		Bibliografía	- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Servicios de Atención Médica - Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	RLGS SAM – Capítulos I, II, III, IV LGS - Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmmpsa.html
	Subtema 2:	Prestación de Servicios Médicos	
		Bibliografía	- Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LGS – Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Tema 3: Intervenciones del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Carteras de Servicios	
		Bibliografía	- Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud 2008 - Carta de Derechos y Obligaciones del Seguro Popular - Catálogo de Intervenciones de Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y Manual de Operación del Sistema de Gestión de Gastos Catastróficos - Manual de Operación para la Notificación de Casos de Enfermedades que Generan Gastos Catastróficos - Reglas de Operación para el Seguro Médico para una Nueva Generación para el ejercicio fiscal 2009 (DOF 30 de diciembre de 2008) - Carta de Derechos y Obligaciones del Seguro Médico para una Nueva Generación - Ley General de Salud - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx http://www.salud.gob.mx/unidades/dgpps/sisgc/informacion/manual2009.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE DIFUSION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMA001-0000173-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL		
	Subtema 1:	DEFINICION	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas

			de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 28.
Tema 2:		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	CRITERIOS GENERALES		
	Subtema 1:	MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 28.
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
	Subtema 2:	RATINGS (APLICACION, MEDICION)	
		Bibliografía	HUGO DI GUGLIELMO. "Vivir del aire". Grupo Editorial Norma. 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 4.
	Subtema 3:	TIEMPOS COMERCIALES Y OFICIALES	
		Bibliografía	Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 28.
		Página Web	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
Tema 3:	MERCADOTECNIA E IMAGEN		
	Subtema 1:	GENERALIDADES	
		Bibliografía	FISCHER, LAURA, ESPEJO, JORGE. Mercadotecnia. McGraw-Hill, tercera edición, México, 2005. pp. 540;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
		Bibliografía	KOTLER, PHILIP."Dirección de mercadotecnia", Prentice Hall, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 3
		Página Web	
		Bibliografía	RUSSELL, J. THOMAS Y LANE, W. RONALD, Publicidad, 14a. edición, Ed. Pearson Educación, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 4.
	Subtema 2:	APLICACION	
		Bibliografía	FISCHER, LAURA, ESPEJO, JORGE. Mercadotecnia.

			Mc Graw-Hill, tercera edición, México, 2005. pp. 540;
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción; capítulos 1 y 2
		Página Web	
		Bibliografía	KOTLER, PHILIP."Dirección de mercadotecnia", Prentice Hall, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 3
		Página Web	
		Bibliografía	RUSSELL, J. THOMAS Y LANE, W. RONALD, Publicidad, 14a. edición, Ed. Pearson Educación, México, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 4.
		Página Web	
	Subtema 3:	IMAGEN	
		Bibliografía	GORDOA, Víctor, El Poder de la Imagen Pública, Edamex, Cuarta Edición, México, D.F. 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 4:	COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	OBJETIVOS	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomo III, Apartado 12, Salud.
		Página Web	
	Subtema 2:	ANTECEDENTES	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomo III, Apartado 12, Salud.
		Página Web	
	Subtema 3:	NORMATIVIDAD	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
		Página Web	

	Subtema 4:	MARCO JURIDICO	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 5:	MARCO OPERATIVO	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 3o., Capítulos: I a X
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 5:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 1:	PARTIDA 3701	
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 28.
		Página Web	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Partida 3701
		Página Web	
TEMA 6:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 2:	LICITACIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título 2o., capítulos Primero a Tercero
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero
		Página Web	
	Subtema 3:	EXCEPCIONES	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 41 y 42
		Página Web	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo
		Página Web	
	Subtema 4:	CONTRATOS	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos	Título 3o., Capítulo Unico.

	y/o Epígrafes	
	Página Web	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto
	Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PRIORIZACION DE SERVICIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000036-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Subtema 1:		DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.
	Bibliografía		LEY GENERAL DE SALUD.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		DECRETO. TITULO TERCERO BIS. CAPITULO I. CAPITULO II. CAPITULO IV. CAPITULO VI, VIII, IX. TRANSITORIOS. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. TITULO SEGUNDO. CAPITULO I. CAPITULO II. TITULO TERCERO. CAPITULOS I, II, III, VI, VII, TITULO CUARTO. SECCION TERCERA. CAPITULOS II, III, SECCION TERCERA.
	Página Web		
	Subtema 2:		REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.
	Bibliografía		LEY GENERAL DE SALUD
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		CAPITULO PRIMERO. CAPITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO.
	Página Web		
Tema 2:	COBERTURA DE SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		
	Subtema 1:		INTERVENCIONES DE SALUD
	Bibliografía		CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		SERVICIOS DE SALUD. LISTADO DE MEDICAMENTOS ESENCIALES. ALCANCES DE UN SERVICIO DE SALUD. INTEGRACION DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD. CONFORMACION DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD. COBERTURA DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD. ANTECEDENTES HISTORICOS DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD.
	Página Web		
Tema 3:	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:		PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.
	Bibliografía		BLANCO RESTREPO JORGE HUMBERTO. MAYA MEJIA, JOSE MARIA, ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD 2a. EDICION, CORPORACION PARA INVESTIGACIONES BIOLOGICAS. 2005.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes		ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE SALUD. SISTEMAS DE SERVICIOS DE SALUD. CONCEPTO DE SISTEMA DE SALUD. PROCESO ADMINISTRATIVO DE SALUD. EVALUACION Y ORGANIZACION DE SERVICIOS DE SALUD.
	Página Web		http://books.google.com.mx/books?id=vZc8spOK69QC&pg=PA11&dq=maya+mejia+jose+maria#v=onepage&q=&f=false
Tema 4:	SERVICIOS DE SALUD		
	Subtema 1:		PRIORIZACION DE SERVICIOS DE SALUD.
	Bibliografía		PIEDROLA GIL, GONZALO; MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA, 10a. EDICION, EDITORIAL MASSON, 2002.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	PRIORIZACION DE SERVICIOS DE SALUD. EVALUACION DE LOS SERVICIOS SANITARIOS. CAUSALIDAD EN EPIDEMIOLOGIA. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. BROTES EPIDEMICOS. DETERMINANTES DE LA SALUD. PROTECCION A LA SALUD. ENFERMEDADES TRANSMISIBLES. EFICACIA. EFICIENCIA. EFECTIVIDAD. CALIDAD. ADECUACION. ACCESIBILIDAD. EFECTOS DE TRATAMIENTOS Y GRAVEDAD DE LA ENFERMEDAD.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=4iRoE-hRsB0C&printsec=frontcover&dq=PIEDROLA+GIL,+GONZALO%3B+MEDICINA+PREVENTIVA+Y+SALUD+P%C3%9ABLICA,#v=onepage&q=&f=false
Tema 5:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD		
	Subtema 1:	OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, NECESIDADES, RECURSOS Y SERVICIOS DE SALUD.	
		Bibliografía	PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 2007-2012, POR UN MEXICO SANO CONSTITUYENDO ALIANZAS PARA UNA MEJOR SALUD. SECRETARIA DE SALUD, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD, ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. GASTO DE BOLSILLO. EGRESOS HOSPITALARIOS. SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD. NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE SALUD. CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD. FONDO DE PROTECCION CONTRA GASTOS CATASTROFICOS. NIVELES DE ATENCION. ACREDITACION DE SERVICIOS DE SALUD.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
Tema 6:	ACREDITACION DE SISTEMAS DE SALUD		
	Subtema 1:	ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA	
		Bibliografía	MANUAL PARA LA ACREDITACION Y GARANTIA DE CALIDAD EN ESTABLECIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. ACREDITACION. CALIDAD. CATALOGO DE SERVICIOS DE SALUD. CEDULAS DE AUTOEVALUACION. DICTAMEN DE ACREDITACION. PLAN DE CONTINGENCIA. METODOLOGIA DEL PROCESO DE ACREDITACION. CRITERIOS DE PONDERACION PARA LA CALIDAD.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/calidad/acred.html
Tema 7:	PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION PRIMARIA		
	Subtema 1:	NORMA TECNICA NUMERO 25 PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION PRIMARIA A LA SALUD, MEXICO: SSA, SEPTIEMBRE DE 1988, PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA2-1994, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD.	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 8:			
	Subtema 1:	GESTION CLINICA Y GERENCIAL DE SERVICIOS DE SALUD	
		Bibliografía	DELFI COSIALLS, PUEYO, GESTION CLINICA Y GERENCIAL DE HOSPITALES: SERVICIO DE INFORMACION, MADRID: HARCOURT, 2000.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	GESTION CLINICA Y GERENCIAL. ADMINISTRACION DE PROYECTOS. ADMINISTRACION DE CALIDAD TOTAL. ADMINISTRACION DE ALTA DIRECCION. FUNCION GERENCIAL. TACTICA, DESCISION. LOGISTICA. ORGANIZACION E INFORMACION.
		Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=p9Q25OW5CNwC&printsec=frontcover&dq=Gesti%C3%B3n+cl%C3%ADnica+y+gerencial+de+hospitales#v=onepage&q=Gesti%C3%B3n%20cl%C3%ADnica%20y%20gerencial%20de%20hospitales&f=false
Tema 8:			
	Subtema 1:	PLANEACION DE LA SALUD. PROTECCION DE LA SALUD.	
		Bibliografía	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEY DE PLANEACION, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 7 DE FEBRERO DE 1984, MEXICO, D.F.
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000039-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	El Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud y Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis de la Ley General de Salud Títulos Primeros, Segundo y Tercero del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
	Subtema 2:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Página Web	http://biblio.salud.gob.mx/html/es/home.html
Tema 2:	Contabilidad		
	Subtema 1:	Principios básicos de Contabilidad	
		Bibliografía	Introducción a la Contaduría. Enrique Paz Zavala. ECAFSA. México. 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tema II: La información financiera y principios de contabilidad; Tema IV: Estado de Situación Financiera (El Balance General) y Tema V: El Estado de Resultados
		Página Web	-
Tema 3:	El fideicomiso público		
	Subtema 1:	Normatividad del fideicomiso público	
		Bibliografía	Fideicomisos Públicos. Cámara de Diputados. Centro de Estudios de las Finanzas Públicas. Julio de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	www.cefp.gob.mx/intr/edocumentos/pdf/cefp/cefp0252005.pdf
Tema 4:	Derecho administrativo		
	Subtema 1:	Principios de Derecho Administrativo	
		Bibliografía	Derecho Administrativo y Administración Pública. Jorge Fernández Ruiz. Editorial Porrúa, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero: el Estado; Capítulo Quinto: La centralización administrativa; Capítulo Séptimo:

			La desconcentración administrativa y Capítulo octavo: la descentralización administrativa
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000060-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
	Subtema 1:	Adquisiciones y Arrendamientos del Sector Público	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero a Sexto.
		Página Web	
	Subtema 2:		
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 2:	Responsabilidades Constitucionales de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Prevenciones Generales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Cuarto y Séptimo.
		Página Web	
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	De las Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Segundo y Tercero
		Página Web	
Tema 4:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo III; Título Segundo, Capítulo III; Título Cuarto, Capítulo Unico. Reglamento, Capítulo VI.
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ASUNTOS CONSULTIVOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000076-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Organización y atribuciones de la Comisión.	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
		Página Web	(www.seguro-popular.salud.gob.mx).
	Subtema 2:	Unidades administrativas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 al 11
		Página Web	(www.seguro-popular.salud.gob.mx).
Tema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, ASI COMO LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA QUE		

	DE ESTE DERIVEN	
	Subtema 1:	Incorporación de beneficiarios
		Bibliografía Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos I a V del título tercero
		Página Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx).
	Subtema 2:	Prestaciones del Sistema
		Bibliografía Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 4 a 39 del título segundo
		Página Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx).
	Subtema 3:	Financiamiento del Sistema
		Bibliografía Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del título cuarto
		Página Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx).
	Subtema 4:	Disposiciones generales
		Bibliografía Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes artículo 30. del título primero
		Página Web (www.seguro-popular.salud.gob.mx).
Tema 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Demanda, Pruebas, Resoluciones, recursos procesales e incidentes
		Bibliografía Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes 93, 322 y 227
		Página Web (www.cddhcu.gob.mx)
Tema 4:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Reglas Generales, Régimen Jurídico de los actos administrativos, Procedimiento Administrativo, Mejora Regulatoria, Medidas de seguridad, Responsabilidad de Servidores públicos,
		Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Ley Federal de Procedimiento Administrativo: 1, 2, 14, 15-A, 16 – 19, 28, 31, 33, 35, 62, 69-D, 69-H, 40-47. Código Federal de Procedimientos Civiles: 93, 322 y 227 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 17 y 110 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: 6 - 10
		Página Web (www.cddhcu.gob.mx)

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000077-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA, ORGANIZACION, MARCO JURIDICO, CONCEPTOS, ELEMENTOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero, segundo y tercero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero, segundo, tercero y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo y Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero bis
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero y Título cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, XI y XIII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, IV, V, VI y VIII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo y Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS		
	Subtema 1:	TIPOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS. TRANSFERENCIA DE RECURSOS INSTRUMENTOS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION E INSTRUMENTOS INTERNACIONALES.	

		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto y Título Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones preliminares, libro cuarto, títulos primera y segunda parte.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y Título segundo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero y Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero, segundo y tercero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos primero, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y II.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley sobre la Celebración de Tratados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 a 11.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero bis
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo, Título tercero y Título cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y III.

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título segundo y Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, XI y XIII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV, V, VI y VII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 3:	ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, TIPOS DE CONTRATOS, REQUISITOS Y ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS Y COMITE DE ADQUISICIONES.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Título Cuarto y Título Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones preliminares, libro cuarto, títulos primera y segunda parte.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Código Fiscal de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y Título segundo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y Título segundo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero y quinto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Presupuesto de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos	Título primero.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero y título décimo primero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, segundo, tercero, cuarto y séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, XI y XIII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales y de los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos IV, V, VI y VII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 4:	RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS		
	Subtema 1:	PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES. TIPOS DE RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Título Cuarto y Título Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Código Civil Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro cuarto, primera parte, título primero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

			Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y XII.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD GERENCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA002-0000066-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo		
	Subtema 1:	Garantías Individuales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales
		Página Web	
	Subtema 2:	Obligaciones y Sanciones	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Responsabilidades Administrativas, capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web	
	Subtema 3:	Contratos	
		Bibliografía	Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto De las Obligaciones, Primera Parte De las Obligaciones en General, Título Primero Fuentes de las Obligaciones, Capítulo I Contratos.
		Página Web	
	Subtema 4:	Generalidades	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II De los Prestadores de los Servicios, Sección Primera Generalidades.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II De los Prestadores de los Servicios, Sección Segunda De la Acreditación de capacidad, seguridad y calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V De la tutela de derechos de los beneficiarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección Tercera De las Aportaciones para los servicios de salud a la comunidad, Capítulo II Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
		Página Web	
Tema 2:	Contratos		
	Subtema 1:	Generalidades	
		Bibliografía	FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo, Contratos. Ed. Porrúa, México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto La definición de contrato administrativo
		Página Web	
Tema 3:	El Estado		
	Subtema 1:	Generalidades	
		Bibliografía	FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública, Ed. Porrúa, México, 2008.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero, El Estado.
		Página Web	
	Subtema 2:	Administración Pública	
		Bibliografía	FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública, Ed. Porrúa, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto La Centralización Administrativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Sexto Las Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo La Desconcentración Administrativa
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Octavo La Descentralización.
		Página Web	
Tema 4:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Antecedentes	
		Bibliografía	SECRETARIA DE SALUD, Sistema de Protección Social en Salud. Elementos conceptuales, financieros y operativos, Edit. Fondo de Cultura Económica, 1a. edición, México, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Antecedentes: Programa de Salud para Todos (Seguro Popular de Salud)
		Página Web	
Tema 5:	Conceptos generales de la metodología		
	Subtema 1:	Ciencia, Técnica, Método y Metodología	
		Bibliografía	LOPEZ Durán, Rosalio. Metodología Jurídica. Iure editores, 4a. reimpresión, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 El problema del conocimiento
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera parte Inteligencia, ciencia, técnica y método, Capítulo 2 Ciencia, técnica, método y obra intelectual
		Bibliografía	PARDINAS, Felipe. Metodología de la Investigación. 35a. edición; Siglo Veintiuno Editores, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Metodología, Personalidad y Sociedad.
		Página Web	
Tema 6:	Diseño de la investigación		
	Subtema 1:	Tipos de conocimiento	
		Bibliografía	ARELLANO Hobelsberger Walter. Metodología Jurídica. Porrúa, 1a. edición, México 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Lógica
		Bibliografía	LOPEZ Cano, José Luis. Método e Hipótesis Científicos., Editorial Trillas, México, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda Parte Hipótesis Científica
		Página Web	
	Subtema 2:	Clases de métodos	
		Bibliografía	ARELLANO García, Carlos. Métodos y Técnicas de la Investigación Jurídica, Ed. Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III Métodos
		Página Web	
	Subtema 3:	Clases de investigación	
		Bibliografía	ARELLANO García, Carlos. Métodos y Técnicas de la Investigación Jurídica, Ed. Porrúa, México, 1999.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II La investigación jurídica, conceptos y clases
		Página Web	
	Subtema 4:	Tipos de investigación científica	
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tercera parte Investigación y proceso, Capítulo 5 La investigación científica y las etapas del proceso investigador
		Página Web	
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuarta parte Información y acopio de antecedentes, Capítulo 7 La información y el acopio de antecedentes de la investigación.
		Página Web	
	Subtema 5:	Metodología Científica	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero La Metodología de la Investigación científica del derecho.
		Página Web	
	Subtema 6:	Etapas y elementos del método científico	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Las técnicas jurídicas de investigación directa o de campo.
		Página Web	
	Subtema 7:	Procesos y modelos de conocimiento	
		Bibliografía	EMMERICH, Gustavo Ernesto. Metodología de la ciencia política. Ed. UAM, México 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Modelos del proceso de conocimiento.
		Página Web	
Tema 7:	Desarrollo de la investigación		
	Subtema 1:	Técnicas de la investigación	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Sexto Las técnicas jurídicas de investigación directa o de campo.
		Página Web	
	Subtema 2:	Planes de Trabajo	
		Bibliografía	AZUA Reyes, Serio T. Metodología y Técnicas de la Investigación. Editorial Porrúa, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III El plan de trabajo.
		Página Web	
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Novena Parte Protocolos y presentación de informes, Capítulo 14 Protocolo y presentación de trabajos de investigación.
		Página Web	
	Subtema 3:	Fuentes de información	
		Bibliografía	MOHAMMAD, Naghi Namakforoosh. Metodología de la Investigación, Noriega Editores, Limusa, México, 1990.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 La información y su importancia para la toma de decisiones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 Recopilación de datos, fuente de datos secundarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11 Análisis de datos
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuarta parte Información y acopio de antecedentes Capítulo 7. La información y el acopio de antecedentes de la investigación.
		Bibliografía	PARDINAS, Felipe. Metodología de la Investigación. 35a. edición; Siglo Veintiuno Editores, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Diferentes niveles de información para los tres objetivos del conocimiento humano.
		Página Web	
Tema 8:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	Consideraciones Generales	
		Bibliografía	DIAZ Martín Angel, El arte de dirigir proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Anexo 1, acrónimos, indicadores y términos.
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 1 Conceptos de la Administración de proyectos.
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción a la administración de proyectos.
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Introducción a la Administración Profesional de Proyectos
		Bibliografía	DOMINGO Ajenjo, Alberto, Dirección y gestión de proyectos, un enfoque práctico, segunda edición, Editorial Alfaomega, México, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción a la dirección y gestión de proyectos.
		Bibliografía	DEL CAÑO Alfredo y de la Cruz Pilar, Conceptos básicos de la dirección de proyectos, UNED, Madrid, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3. Introducción a la planificación y control
		Página Web	
	Subtema 2:	Planeación del proyecto	
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Inicio, selección y planeación de un proyecto..
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Cómo iniciar el proyecto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Cómo desarrollar el Plan del Proyecto, Página 73.
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 2 Identificación de necesidades.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 3 Soluciones propuestas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 4 El proyecto
		Bibliografía	DEL CAÑO Alfredo y de la Cruz Pilar, Conceptos básicos de la dirección de proyectos, UNED, Madrid, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Planificación básica: el estudio de viabilidad.
		Página Web	
	Subtema 3:	Desarrollo del Proyecto	
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Cómo desarrollar el Plan del Proyecto.
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 Las Personas: la clave para el éxito del proyecto, capítulo 5. El Gerente de proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 Las Personas: la clave para el éxito del proyecto, capítulo 6. El equipo de proyectos páginas.
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
	Subtema 4:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Equipos de proyecto y relaciones organizacionales.
		Página Web	
		Seguimiento del Proyecto	
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9. Supervisión y control.
		Bibliografía	DOMINGO Ajenjo, Alberto, Dirección y gestión de proyectos, un enfoque práctico, segunda edición, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, seguimiento del proyecto.
		Bibliografía	DÍAZ Martín Angel, El arte de dirigir proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 22 riesgos.

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CF0A001-0000071-E-C-N

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y PRESTACION DE SERVICIOS.		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales y Planeación de las Adquisiciones.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico.
Tema 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.		
	Subtema 1:	Licitaciones Públicas, Invitación a Cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Primero.
Tema 3:	EXCEPCIONES A LA LICITACION.		
	Subtema 1:	Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo Tercero.

Tema 4:	CONTRATOS		
	Subtema 1:	De los Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero.
Tema 5:	INFORMACION Y VERIFICACION DE ACTOS Y CONTRATOS		
	Subtema 1:	De la Información y Verificación de Actos y Contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto.
Tema 6:	INFRACCIONES Y SANCIONES		
	Subtema 1:	De las Infracciones y Sanciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto.
Tema 7:	SOLUCION DE CONTROVERSIAS		
	Subtema 1:	De la Instancia de Inconformidad.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Primero.
	Subtema 2:	Del Procedimiento de Conciliación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Segundo
Tema 8:	DEL ARBITRAJE, OTROS MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA JUDICIAL		
	Subtema 1:	Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Capítulo Tercero

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ENLACE OPERATIVO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000129-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Investigación y análisis de información.		
	Subtema 1:	Importancia y métodos de la investigación.	
		Bibliografía	Bravo Anguiano Ricardo, Metodología de Investigación Económica, Ed. Alhambra Mexicana, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2.
		Página Web	
	Subtema 2:	Nociones de diseño de la investigación.	
		Bibliografía	1) Bravo Anguiano Ricardo, Metodología de Investigación Económica, Ed. Alhambra Mexicana, 1994; y 2) Davis Duane, Investigación en Administración para la toma de decisiones, 5a. Edición, International Thomson Editores, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulo 3; y 2) Capítulos 1 y 3 a 8.
		Página Web	
	Subtema 3:	Nociones de recolección de datos y procedimientos analíticos.	
		Bibliografía	Davis Duane, Investigación en Administración para la toma de

			decisiones, 5a. Edición, International Thomson Editores, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 9, 10, 12 y 13.
		Página Web	
Tema 2:	Estadística.		
	Subtema 1:	Estadística para la investigación.	
		Bibliografía	Dominick Salvatore, Econometría, Editorial Mc. Graw Hill.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 a 5.
		Página Web	
Tema 3:	Sistema de Protección Social en Salud: marco normativo.		
	Subtema 1:	Ley General de Salud, Título Tercero Bis.	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Título Tercero Bis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a III, V, VII, IX y X.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=37&Itemid=47
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o. del Título primero; artículos 4 a 39 del Título segundo; capítulos I a V del Título tercero; y artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título cuarto.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=14&Itemid=49
	Subtema 3:	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Reglamento interno de la CNPSS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 11.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=14&Itemid=49
	Subtema 4:	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VIII, artículos transitorios, adiciones y avisos.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=14&Itemid=49

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GERENCIALES.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000155-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Marco Normativo		
	Subtema 1:	Garantías Individuales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales
		Página Web	
	Subtema 2:	Prevenciones Generales	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web	
	Subtema 3:	Consideraciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Disposiciones generales.
		Página Web	
	Subtema 4:	Responsabilidades Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		Página Web	
	Subtema 5:	Sanciones Administrativas	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		Página Web	
	Subtema 6:	Obligaciones Generales	
		Bibliografía	Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Libro Cuarto De las Obligaciones, primera parte, de las Obligaciones en General, título primero, Fuentes de las Obligaciones, Capítulo I Contratos.
		Página Web	
	Subtema 7:	Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo X Causas de Suspensión y Cancelación al Sistema de Protección Social en Salud
		Página Web	
	Subtema 8:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales.
		Página Web	
Tema 2:	El Estado		
	Subtema 1:	Generalidades	
		Bibliografía	FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública, Ed. Porrúa, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero El Estado.
		Página Web	
	Subtema 2:	Administración Pública	
		Bibliografía	FERNANDEZ Ruiz, Jorge. Derecho Administrativo y Administración Pública, Ed. Porrúa, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Quinto La Centralización Administrativa.
Tema 3:	Subtema 1:	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Sexto Las Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo La Desconcentración Administrativa.
		Página Web	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Generalidades	
		Bibliografía	SECRETARIA DE SALUD, Sistema de Protección Social en Salud. Elementos conceptuales, financieros y operativos, Edit. Fondo de Cultura Económica, 1a. edición,

			México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Argumentos para la reforma
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Antecedentes: Programa de Salud para Todos (Seguro Popular de Salud)
		Página Web	
Tema 4:	Conceptos generales de la metodología		
	Subtema 1:	Ciencia, Técnica, Método y Metodología	
		Bibliografía	LOPEZ Durán, Rosalio. Metodología Jurídica. Iure editores, 4a. reimpresión, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6 Concepto de Método y metodología
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte Conocimiento y método científico, Capítulo 4 Método, métodos y el método científico de la información.
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero La Metodología de la Investigación científica del derecho.
		Bibliografía	H. DE CANALES, Francisca; DE ALVARADO, Eva Luz; y PINEDA, Elia Beatriz. Metodología de la investigación. Manual para el desarrollo del personal para la salud. Ed. UTEHA, Noriega Editores, OMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad V Marco Teórico.
		Página Web	
Tema 6:	Diseño de la investigación		
	Subtema 1:	Tipos de conocimiento	
		Bibliografía	EMMERICH, Gustavo Ernesto. Metodología de la ciencia política. Ed. UAM, México 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Modelos del proceso de conocimiento.
		Bibliografía	LOPEZ Cano, José Luis. Método e Hipótesis Científicos, Editorial Trillas, México, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda Parte Hipótesis Científica
		Página Web	
	Subtema 2:	Tipos de Investigación Científica	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero La Metodología de la Investigación científica del derecho.
		Página Web	
	Subtema 3:	Clases de Métodos	
		Bibliografía	LOPEZ Cano, José Luis. Método e Hipótesis Científicos, Editorial Trillas, México, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Primera Parte Método científico.
		Página Web	
	Subtema 4:	Método científico	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Tercero La Metodología de la Investigación científica del derecho.
		Página Web	
	Subtema 5:	Etapas y elementos del método científico	
		Bibliografía	ROJAS Soriano, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales. Editores Plaza y Valdés, 31 edición, México, 2003.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II El proceso de la investigación científica.
			PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
			Capítulo Cuarto Los instrumentos fundamentales para toda investigación jurídica.
		Página Web	
Tema 7:	Desarrollo de la investigación		
	Subtema 1:	Técnicas de la investigación	
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Los instrumentos fundamentales para toda investigación jurídica.
		Bibliografía	PONCE de León Armenta, Luis. Metodología del Derecho. Editorial Porrúa, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Los instrumentos fundamentales para toda investigación jurídica.
		Página Web	
	Subtema 2:	Planes de Trabajo	
		Bibliografía	AZUA Reyes, Serio T. Metodología y Técnicas de la Investigación. Editorial Porrúa, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III El plan de trabajo.
		Página Web	
		Bibliografía	EYSSAUTIER de la Mora, Maurice. Metodología de la Investigación, 4a. edición, 2002, International Thomson Editores, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Novena Parte Protocolos y presentación de informes, Capítulo 14 Protocolo y presentación de trabajos de investigación.
		Página Web	
	Subtema 3:	Fuentes de información	
		Bibliografía	MOHAMMAD, Naghi Namakforoosh. Metodología de la Investigación, Noriega Editores, Limusa, México, 1990.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 La información y su importancia para la toma de decisiones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 Recopilación de datos, fuente de datos secundarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11 Análisis de datos
		Bibliografía	PARDINAS, Felipe. Metodología de la Investigación. 35a. edición; Siglo Veintiuno Editores, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Diferentes niveles de información para los tres objetivos del conocimiento humano.
		Página Web	
Tema 8:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	Consideraciones Generales	
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 1 Conceptos de la Administración de proyectos.
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción a la administración de proyectos.
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Introducción a la Administración Profesional de Proyectos

		Bibliografía	DOMINGO Ajenjo, Alberto, Dirección y gestión de proyectos, un enfoque práctico, segunda edición, Editorial Alfaomega, México, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción a la dirección y gestión de proyectos.
		Bibliografía	DEL CAÑO Alfredo y de la Cruz Pilar, Conceptos básicos de la dirección de proyectos, UNED, Madrid, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Conceptos básicos.
		Página Web	
	Subtema 2:	Planeación del proyecto	
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2. Inicio, selección y planeación de un proyecto.
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 Cómo iniciar el proyecto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Cómo desarrollar el Plan del Proyecto, Página 73.
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 2 Identificación de necesidades.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 3 Soluciones propuestas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 1 La vida de un proyecto, capítulo 4 El proyecto
		Bibliografía	DEL CAÑO Alfredo y de la Cruz Pilar, Conceptos básicos de la dirección de proyectos, UNED, Madrid, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	4. Planificación básica: el estudio de viabilidad.
		Página Web	
	Subtema 3:	Desarrollo del Proyecto	
		Bibliografía	CHAMOUN, Yamal. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Ed. Mc Graw Hill, México, 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Cómo desarrollar el Plan del Proyecto.
		Bibliografía	GUIDO, Jack y otro, Administración Exitosa de Proyectos. International Thomson Editores, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 Las Personas: la clave para el éxito del proyecto, capítulo 5 El Gerente de proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte 2 Las Personas: la clave para el éxito del proyecto, capítulo 6 El equipo de proyectos páginas.
		Bibliografía	KLASTORIN Ted, Administración de Proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Equipos de proyecto y relaciones organizacionales.
		Página Web	
	Subtema 4:	Seguimiento del Proyecto	
		Bibliografía	DOMINGO Ajenjo, Alberto, Dirección y gestión de proyectos, un enfoque práctico, segunda edición, Editorial Alfaomega, México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, evaluación del proyecto.
		Bibliografía	DIAZ Martín Angel, El arte de dirigir proyectos, Editorial Alfaomega, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 20, organización
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SUPERVISION CENTRO SUR

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000160-E-C-L

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Administración		
	Subtema 1:	Planeación,	
		Bibliografía	Rodríguez, J. Introducción a la administración con enfoque de sistemas. 4a. ed. International Thompson Editores, México, D.F., 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 8 Sistema Planeación
		Página Web	
		Bibliografía	Koontz, H Wehrich H. Administración. Una perspectiva global. 12a. ed.,Mc Graw Hil Interamericana Editores, México, D.F., 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Fundamentos de la planeación y la administración por objetivos
		Página Web	
	Subtema 2:	Supervisión y Evaluación	
		Bibliografía	Whetten D, Cameron K. Desarrollo de habilidades directivas. 6a. Ed Pearson Educación, Edo. México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Habilidades específicas de comunicación
		Página Web	
		Bibliografía	Supervising and supporting mid-level health workers. Student text. 1a. ed. The MEDEX Primary Health Care Series, Estados Unidos de América 1983.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unit 2 Introduction to supervision.
		Página Web	
		Bibliografía	Administración de empresas teoría y práctica. Segunda parte. Limusa, Grupo Noriega Editores, México, D.F., 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9 La dirección
		Página Web	
		Bibliografía	Bertrand J, Escudero G. Compendio de indicadores para evaluar programas de salud reproductiva. Tomo 1 Visión general. Measure Evaluation. USAID. 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Indicadores que entrecruzan las áreas programáticas.
		Página Web	
Tema 2:	Proceso de investigación		
	Subtema 1:	Proceso de investigación	
		Bibliografía	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias sociales, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 El proceso de la investigación y sus funciones
		Página Web	
		Bibliografía	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1 Alcances y limitación de la investigación Capítulo 2 El proceso de la investigación"
		Página Web	
Tema 3:	Planteamiento del problema		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2 El planteamiento del problema: objetivos, preguntas de investigación y justificación del estudio
		Página Web	
	Subtema 2:	Bibliografía	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Planteamiento del problema
		Página Web	
Tema 4:	Marco teórico		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Elaboración del marco teórico
		Página Web	
		Bibliografía	Tamayo y Tamayo, Mario, El proceso de la investigación científica, México, Limusa Noriega
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 El proyecto de investigación
		Página Web	
Tema 5:	Tipos de investigación		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4 Tipos de estudio
		Página Web	
Tema 6:	Formulación de hipótesis		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 Formulación de hipótesis
		Página Web	
		Bibliografía	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6 Función de las hipótesis en la teoría y en la investigación social
		Página Web	
Tema 7:	Diseños de investigación		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6 Diseños experimentales de investigación
		Página Web	
Tema 8:	Selección de la muestra		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7 Selección de la muestra
		Página Web	
Tema 9:	Recolección de datos		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9 Recolección de datos
		Página Web	
		Bibliografía	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias Sociales, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7 La entrevista, la recolección y el procesamiento de la información
		Página Web	
Tema 10:	Análisis e interpretación de datos		

	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10 Análisis de datos
		Página Web	
		Bibliografía	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias sociales, México, Trillas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 20 Análisis causal Capítulo 22 Clasificaciones y tipologías
		Página Web	
	Tema 11: Reporte de investigación		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11 Elaboración del reporte de investigación
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000161-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Administración de Proyectos		
	Subtema 1:	La vida de un proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
		Página Web	
	Subtema 2:	Planeación y control del proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5 al 9
		Página Web	
	Subtema 3:	Las Personas: la clave del éxito del proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Segunda edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 10 al 13
		Página Web	
Tema 2:	Dirección de Proyectos		
	Subtema 1:	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera Edición (Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	
	Subtema 2:	Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera Edición (Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3
		Página Web	
	Subtema 3:	Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos	
		Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, Tercera Edición (Guía del PMBOK)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8 y 12
		Página Web	

Tema 3:	Dirección de Proyectos		
	Subtema 1:	Planeación del Proyecto	
		Bibliografía	Joseph W. Weiss y Robert K. Wysocki. Dirección de Proyectos Las 5 fases de su desarrollo. Addison-Wesley Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	
	Subtema 2:	Ejecución del Proyecto	
		Bibliografía	Joseph W. Weiss y Robert K. Wysocki. Dirección de Proyectos Las 5 fases de su desarrollo. Addison-Wesley Iberoamericana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8 y 9
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000165-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Organización, Administración de Organizaciones en Red		
	Subtema 1:	Administración de la Empresa Digital	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Prefacio y Capítulo 1
		Página Web	
	Subtema 2:	Sistemas de Información	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	
Tema 2:	Infraestructura de Tecnología de la Información		
	Subtema 1:	Administración de los Activos de Hardware y Software	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
		Página Web	
	Subtema 2:	Internet y la Nueva Infraestructura de Tecnología de la Información	
		Bibliografía	Laudon, Kenneth C. Sistemas de Información Gerencial. Pearson Educación, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9
		Página Web	
Tema 3:	Comunicaciones		
	Subtema 1:	Los Mercados de Comunicaciones Móviles	
		Bibliografía	Rey Veiga, Eugenio. Telecomunicaciones móviles. Marcombo, 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2
		Página Web	
Tema 4:	Calidad Total		
	Subtema 1:	Antecedentes y definiciones de la Administración de la Calidad Total	
		Bibliografía	Zairi, Mohamed. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Panorama, 1993
		Títulos, preceptos	Capítulos 1 al 5

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	Sistemas, fundamentos y medición	
		Bibliografía	Zairi, Mohamed. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Panorama, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 al 11
Tema 5:		Página Web	
	Calidad		
	Subtema 1:	Conceptos, administración y organización.	
		Bibliografía	Juran, J.M., Gryna, F.M. Análisis y Planeación de la Calidad. McGraw Hill, Tercera edición, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 11
		Página Web	
	Subtema 2:	Diseño, herramientas estadísticas y aseguramiento	
		Bibliografía	Zairi, Mohamed. Administración de la Calidad Total para Ingenieros. Panorama, 1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 12 al 24
		Página Web	
Tema 6:	Liderazgo		
	Subtema 1:	Futuro del liderazgo	
		Bibliografía	Hesselbein, Frances. Goldsmith, Marshall. Beckhard, Richard. El líder del futuro. Ediciones Deusto, 1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 10, 16 y 30
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE GENERACION DE INFORMES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000088-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES		
	Subtema 1:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, 2009	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 2008. Sexta Sección. Secretaría de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COMPLETAS
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/images/contenidos/Oportunidades/Archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
	Subtema 2:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, 2009	
		Bibliografía	Documento aprobado por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional en la 49 Sesión Ordinaria, llevada a cabo del 10 de junio del 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COMPLETOS
		Página Web	http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/lineamientos_oper_Jun09.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD PARA DIFUSION Y GENERACION DE INFORMES		
	Subtema 1:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORIENTACION, PLANEACION, AUTORIZACION, COORDINACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS, LOS PROGRAMAS Y	

		LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre de 2008. pp.16
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COMPLETO
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/lineamientos2009_DGCS.pdf
	Subtema 2:	NORMA QUE ESTABLECE EL ESQUEMA GENERAL PARA LA IMPLANTACION DE SISTEMAS DE COMUNICACION INTERNA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
		Bibliografía	N/D. pp. 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	COMPLETA
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/norma_comunicacion_interna.pdf
	Tema 3: COMUNICACION		
	Subtema 1:	PRINCIPIOS DE COMUNICACION	
		Bibliografía	A. Moles, Abraham; Rohmer, Elisabeth, Teoría estructural de la comunicación y sociedad, Ed. Trillas, México, 1983, pp. 207
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Principios generales de la comunicación, Pp. 13-36
		Página Web	N/D
	Subtema 2:	COMUNICACION E INFORMACION	
		Bibliografía	Paoli, Antonio J., Comunicación e Información, Perspectivas teóricas, Ed. Trillas, México, 1985, pp. 138
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Comunicación e información; 2. Hacia una definición del funcionalismo en comunicación; y 3. Hacia una definición del estructuralismo en comunicación. Pp. 11-46
		Página Web	N/D
	Subtema 3:	COMUNICACION Y COMUNICOLOGIA	
		Bibliografía	Ferrer, Rodríguez Eulalio, Comunicación y Comunicología, Colección Comunicación, Ediciones Eufesa, México, 1982, Pp. 122
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Precisiones; 2. De la información a la comunicación; 3. Qué es la opinión Pública; 4. Caracterización de la opinión pública; 5 Comunicación y opinión pública; 6. Propaganda y opinión pública; 7. Comunicación y política
		Página Web	N/D
	Subtema 4:	COMUNICACION SOCIAL EN SALUD	
		Bibliografía	Cuesta Cambra U., Menéndez Hevia T., García Guardia M., Comunicación Social y Salud: Un nuevo planteamiento estratégico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. La responsabilidad ética; 2. El análisis discursivo previo y el planteamiento cultural; 3. Conceptos Emergentes: Nuevo Concepto de Riesgo y TMT, pp. 32
		Página Web	www.cienciared.com.ar/ra/usr/9/262/fisec04cuestacambra.pdf

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE GESTION DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000029-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
	Página Web	
Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
	Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
	Página Web	
Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
	Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y V
	Página Web	
Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
	Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
	Página Web	
Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a V, del Título Tercero
	Página Web	
Subtema 6:	Financiamiento del Sistema	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
	Página Web	
Subtema 7:	Disposiciones Generales	
	Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
	Página Web	
Subtema 8:	Organización y atribuciones de la Comisión	
	Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/2004; Última reforma publicada DOF 28/11/06)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 al 6
	Página Web	
Subtema 9:	Unidades administrativas de la CNPSS	
	Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/2004; Última reforma publicada DOF 28/11/06)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
	Página Web	
Subtema 10:	Especificaciones de la administración del padrón	
	Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la

			Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 15/04/2005; Última reforma publicada DOF 27/06/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a VIII
		Página Web	
Tema 2:	Metodología de la Investigación		
	Subtema 1:	Método científico	
		Bibliografía	1. González Jorge y Alfonso Yolanda. Métodos de investigación II. Editorial Formación de Investigadores 1991 2. De la Torre Morán y Lara. Metodología de la Investigación. Universidad de Guadalajara. Editorial McGraw-Hill 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 6 y 7
		Página Web	
Tema 3:	ESTADISTICA		
	Subtema 1:	Análisis estadístico	
		Bibliografía	• Dounie & Heath. Métodos estadísticos aplicados. Harla 1973
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II y IV
		Página Web	
	Subtema 2	Estadística inferencial y descriptiva	
		Bibliografía	• Ferris J. Ritchey. Estadísticas para las ciencias sociales. McGraw-Hill • Murray & Spiegel. Teoría y problemas de estadística. McGraw-Hill 1987 • Uribe Villegas Oscar. Los elementos de la estadística Social. UNAM 1971
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulos 1, 3, 4 y 9 • Capítulo 17 • Introducción y Capítulo 1
		Página Web	
Tema 4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO		
	Subtema 1:	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Acuerdo DOF 13/10/2000, última modificación 01/02/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 5:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009		
	Subtema 1:	De los criterios Generales para programas específicos sujetos a reglas de operación	
		Bibliografía	PEF 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, artículo 39
		Página Web	
Tema 6:	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Aportación Solidaria Federal I	
		Bibliografía	DOF 12/12/2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II
		Página Web	
Tema 7:	Herramientas de cómputo básico		
	Subtema 1:	Manejo de listas o bases de datos	

		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://iteso.mx/~luisfnc/practica%207.htm
		Subtema2:	Toma de decisiones
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.ecualocal.espol.edu.ec/index.php?option=com_content&task=view&id=41&Itemid=87
Tema 8:	Fuentes oficiales de información estadística y geográfica		
	Subtema 1:	Sistemas Nacional de Información	
		Bibliografía	INEGI, Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE COBERTURA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000110-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos y beneficios de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	
	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III y V
		Página Web	
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Decreto por el que se reforma y adiciona Ley General de Salud (DOF 15 de mayo de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a V, del Título Tercero
		Página Web	
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de

			Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 a 39 del Título Segundo.
		Página Web	
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
		Página Web	
	Subtema 8:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud (DOF 5 de abril de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	
	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/2004; Última reforma publicada DOF 28/11/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 al 6
		Página Web	
	Subtema 10:	Unidades administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (DOF 27/02/ 2004; Última reforma publicada DOF 28/11/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
		Página Web	
	Subtema 11:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud. (DOF 15/04/2005; Última reforma publicada DOF 27/06/06)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a VIII
		Página Web	
	Subtema 12:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuotas social y aportaciones solidarias efectuaran los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal. (DOF 21/02/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV
	Subtema 13:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo (29/02/2008)

	Subtema 14	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título del I al IV
		Página Web	
		Casos considerados como supuestos de no contributivos	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no Contributivo (DOF 14/07/ 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
Tema 2:	PLANIFICACION URBANA		
	Subtema 1:	Demografía	
		Bibliografía	Maldonado Cruz, P., "Demografía. Conceptos y Técnicas fundamentales". 1a. Ed. México. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III y V
		Página Web	
Tema 3:	ESTADISTICA		
	Subtema 1:	Descriptiva e Inferencial	
		Bibliografía	- Webster, Allen L., "Estadística aplicada a los negocios y la Economía" 1a Ed. México 2005. Capítulo 5 8 y 9. - Bunge, Mario "La investigación científica" Ariel, Barcelona, 1983. Parte II. - Roberto Hernández, S., Fernández-Collado C., Baptista Lucio, P., "Metodología de la Investigación" McGraw Hill 4a. Ed. México 2008. Parte II - Gujarati Damodar N., Econometría, McGraw-Hill 4a. Ed. México 2003. Partes I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 4:	SISTEMAS DE INFORMACION BASICO		
	Subtema 1:	Construcción de bases de información y consulta	
		Bibliografía	Dalton, P., "La Biblia de SQL Server 2000", McGraw-Hill 4a. Ed. México 2005. Capítulo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.willydev.net/descargas/Cursos/SQLServer2000/index.html, http://www.monografias.com/trabajos10/vfp/vfp.shtml http://www.microsoft.com/spain/sql/2000/productinfo/caracteristicas.aspx

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2009/05

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 CENSIA/2009/05 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Vinculación Operativa Institucional		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000015-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Implementar y realizar el seguimiento de las acciones para la prevención y tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia, así como del Consejo Nacional y de los comités técnico, normativo y financiero. OBJETIVO 1: Coadyuvar con los contenidos para la elaboración de políticas, estrategias y acciones del Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. OBJETIVO 2: Elaborar y monitorear los proyectos relacionados con el Programa de Prevención y Tratamiento del Cáncer en menores de 18 años. OBJETIVO 3: Proponer los contenidos de los materiales de comunicación social para diferentes sectores sociales, así como las estrategias de difusión. FUNCIONES: 1. Apoyar en la elaboración del programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 2. Aportar contenido para la elaboración de políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer, detectado entre la población menor de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida. 3. Proponer los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 4. Impulsar la difusión de las disposiciones jurídicas, la sistematización de la información científica y técnica relacionada con el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 5. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y los comités técnico, normativo y financiero. 6. Apoyar las acciones de seguimiento con los comités técnico, normativo y Financiero para que los pacientes con cáncer reciban el tratamiento de acuerdo a los protocolos establecidos y de acuerdo a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. 7. Apoyar en la elaboración del registro y actualización de bases de datos de niños y adolescentes con cáncer. 8. Registrar y llevar el libro de actas del Consejo para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate. 9. Apoyar en la organización de las reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y aportar elementos para la supervisión y evaluación del programa. 10. Impulsar la formación y actualización de Recursos Humanos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias Sociales y	

		Administrativas. a. Carrera específica: Periodismo 2. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Comunicación				
	Laborales	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Area de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 2. Area de Experiencia Requerida: Medicina y/o 3. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales				
	Evaluación de habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50					
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer Básico; Hablar Básico, Escribir Básico.				
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces				
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.				

Bases de participación	
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 a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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 el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin

n requerida	tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s)

	que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. 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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC 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, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (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. 11. 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 deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Excusa dirigida al área de Recursos Humanos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de participar en la

	elaboración y determinación de las herramientas de evaluación. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 2 de diciembre al 8 de enero de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	2 de diciembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de diciembre al 8 de enero de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 de diciembre al 8 de enero de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 18 de enero de 2010
	Examen de conocimientos*	A partir del 25 de enero de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de febrero de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de febrero de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 8 de febrero de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de febrero de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 16 de febrero de 2010
	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	

	(www.censia.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este órgano desconcentrado aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel

	avanzado, en esta etapa se realizará al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. 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 (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) 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 conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							

	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) 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 el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
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 ésta 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.
Reactivación de folios	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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01600. 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:

	1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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 y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto

	sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de dudas_censiaspc@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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 http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censia.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso”.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 41162 o 56-80-12-08, Ext. 225 y 247 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo del CENSIA

L.C. Alejandro Morales Ramírez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: CENSIA/2009/05

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA INSTITUCIONAL.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFOA001-0000015-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tema 1: ADOLESCENCIA			
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Tomás J. Silber; M. Munist; Maddaleno, Matilde; <i>et al.</i> “Manual de Medicina de la Adolescencia”, Organización Panamericana de la Salud; EUA, 1992.
		Títulos,	Páginas 1-31; 89-102; 124-146; 279-300; 548-

		preceptos y/o Epígrafes	571
		Página Web	No aplica
Tema 2:	CANCER		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. El Niño con Cáncer, los Padecimientos más comunes para el Médico no Especialista. Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Editores de Textos Mexicanos. México 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento Todo el documento Páginas 41-60; 165-178; 123-136; 179-193; 137-151; 211-221
		Página Web	Disponible en Internet. Disponible en Internet. No aplica
Tema 3:	SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Tapia Conyer Roberto. "El Manual de Salud Pública", Ed. Intersistemas, S.A. de C.V. México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomo 3, páginas 543-577 Tomo 4, páginas 781-800
		Página Web	No aplica
Tema 4:	VACUNAS		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Richardson López-Collada, Vesta; González García, Armando; Coronel Martínez, Diana Leticia; Aldama Cruz, Oscar; Gómez Altamirano, César Misael; Desentis Linares, José Francisco; Ramón Rivera, Teresita Angélica; Del Valle García, Alberta Imelda; García Velasco, Leopoldo; Coreño Juárez, María Ofelia; Matías Martínez, Darío Rubén; Vega Domínguez, Margarita; Ramírez Regalado, Karina Cristina et al. "Manual de vacunación 2008-2009" México 2008. CeNSIA

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 28-169
		Página Web	http://www.censia.salud.gob.mx/interior/vacunacion/vacunacion_index.html
Tema 5: ADMINISTRACION DE PROYECTOS			
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Guía del PMBOOK; “Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos”; Ed. Project Management, Inc. EUA 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5-27
		Página Web	No aplica

Comisión Reguladora de Energía
CONVOCATORIA No. 016/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora de Energía, 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 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código del puesto	18-C00-2-CF21864-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	CF21864	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Electricidad	Sede	Distrito Federal
Funciones	1. Recabar y analizar la información, para la elaboración del informe del avance físico y financiero de las metas. 2. Registrar de manera preliminar el otorgamiento de suficiencia presupuestal de la documentación recibida, para trámite de suficiencia o de pago. 3. Recibir, registrar y compilar las copias de contratos de bienes y servicios, con el objeto de registrar los compromisos y llevar el seguimiento de los mismos. 4. Revisar los aspectos fiscales, legales y administrativos de la documentación recibida para trámite de pago. 5. Apoyar el registro presupuestal de los pagos realizados por la caja. 6. Proporcionar información programática y presupuestal, para cumplir con todos los requerimientos de información. 7. Analizar el ejercicio del presupuesto y su registro contable, con el objeto de elaborar la incidencia contable		

	presupuestal. 8. Recabar, analizar, registrar y compilar la documentación relativa al trámite de boletos de avión para vuelos nacionales e internacionales de los servidores públicos de la CRE. 9. Observar las medidas de modernización, austeridad, racionalidad, simplificación administrativa en el ámbito de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología Carreras: Administración; Contaduría; Economía; Finanzas; Ciencias Políticas y Administración Pública; e Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Administración Pública; Análisis Numérico; Actividad Económica; Economía General; Contabilidad Económica y Sistemas Económicos 1 Año Area de experiencia específica: Ciencia Política; Matemáticas y Ciencias Económicas
	Rama de cargo	D - Apoyo Técnico
	Habilidades a evaluar	Orientación a resultados Trabajo en equipo
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar el examen referencial determinado por la Secretaria de la Función Pública: “Aptitud para el Servicio Público”: Cultura de la Legalidad” (AP).	

Bases de participación	
Documentación requerida	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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado

	bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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: - Titulado: cédula profesional y/o título. - Terminado: certificado de estudios. - Pasante: documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar los portales: www.cre.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos (en escala de 0 a 100):	80
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	0
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	3
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	3
	Puntaje mínimo de aptitud (en escala de 0 a 100):	80
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapa de Entrevistas	30
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se	

habilidades	trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.
Temario, bibliografía y guías de estudio	Tema: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados. Subtema: Marco legal y operativo actual del sector eléctrico mexicano. Bibliografía: 1. Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica (Capítulos I y II) 2. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica (Capítulos I y II) 3. Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, en Materia de Aportaciones (Capítulo I). 4. Ley de la Comisión Reguladora de Energía (Capítulo I) Subtema: Actividades reguladas en el sector eléctrico mexicano. Bibliografía: 1. Permisos de generación e importación de energía eléctrica (Ley de la CRE: artículos 2 y 3; Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica: artículos 36 y Capítulo VI; Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica: Capítulo IX; Secciones de la Primera a la Tercera y de la Sexta a la Undécima) 2. Derechos y obligaciones de los permisos de generación e importación de energía eléctrica (Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica (Sección Cuarta) 3. Inspección y sanción de permisionario (Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica: Capítulos X y XI) Subtema: Marco Legal y operativo de las actividades sujetas en materia de aportaciones. Bibliografía: 1. Actividades sujetas al Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, en Materia de Aportaciones (Capítulos II y IV) 2. Reembolsos de aportaciones (Capítulo V) 3. Criterios y Bases para Determinar y Actualizar el Monto de las Aportaciones (Capítulos 1, 2 y 3) Subtema: Instrumentos que aprueba la Comisión Reguladora de Energía en materia de aportaciones. Bibliografía: 1. Catálogo de Precios de los Suministradores (Reglamento en Materia de Aportaciones Sección Segunda y Criterios y Bases Capítulo 5) 2. Especificaciones Técnicas de los Suministradores (Reglamento de Aportaciones Artículo 3, Fracción V y Criterios y Bases Capítulo 2) 3. Modelos de convenio en materia de Aportaciones (Reglamento de Aportaciones: Capítulo IV, Artículos 39 y 40) 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 www.trabajaen.gob.mx. El presente temario y bibliografía referente al examen de conocimientos, será el mismo para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, y podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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.	
Fechas programadas	Etapas y Subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	2 de diciembre de 2009.
	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 2 al 15 de diciembre de 2009.
	Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades:	Hasta el 22 de enero de 2010.
	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 29 enero de 2010.
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP).	Hasta el 5 de febrero de 2010.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 12 de febrero de 2010.
	Determinación:	Hasta el 15 de febrero de 2010.
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Avenida Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, en las fechas y horarios previamente notificados.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1005 y 1023 de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Los candidatos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, podrán solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección de la CRE, en la dirección señalada en el apartado anterior la revisión de exámenes o evaluaciones, sujetándose a lo señalado en el numeral 56 de los Lineamientos de Ingreso.	
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. 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 ésta 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	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 de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. 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 de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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 Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos de la CRE

C.P. Josué Méndez Corte

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía

CONVOCATORIA No. 017/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora de Energía 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 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Subdirección de Análisis Económico		
Código del puesto	18-C00-2-CFNB001-0000127-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE POLITICA ECONOMICA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones	1. Elaborar análisis del entorno para identificar nichos de regulación en el sector energético mexicano que aún no han sido atendidos, a fin de que se diseñen y propongan nuevos instrumentos de regulación. 2. Colaborar en la recopilación de información para el desarrollo de investigaciones especiales en materia de gas natural y gas licuado de petróleo, relacionadas con el desempeño de los participantes de la industria, para apoyar la toma de decisiones de la Comisión. 3. Participar en la evaluación del Marco Regulatorio, a fin de que se diseñen y propongan documentos de decisiones de política que contribuyan a la medición del desempeño de los participantes de la industria. 4. Elaborar propuestas de instrumentos de regulación necesarios en materia de gas natural y gas licuado de petróleo para la correcta aplicación de las atribuciones de la Comisión. 5. Elaborar manifestaciones de impacto regulatorio para determinar los efectos económicos de los instrumentos de regulación y demás disposiciones administrativas que afectan a los entes regulados.		

	6. Participar en la recopilación de información para los trabajos de la prospectiva de gas natural. 7. Examinar y analizar las consultas recibidas para proceder a su posterior evaluación. 8. Intercambiar conclusiones con el resto del personal involucrado en el análisis para consolidar una opinión coherente acerca de las propuestas. 9. Presentar propuestas de respuesta final al Jefe Inmediato para su visto bueno. 10. Desarrollar los análisis económicos necesarios para la correcta atención de las consultas formuladas por las áreas sustantivas de la Comisión. 11. Elaborar dictámenes y documentos de análisis que permitan atender las consultas formuladas por las áreas sustantivas de la Comisión.	
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas. Carreras: Economía, Matemáticas y Actuaría.
	Experiencia laboral:	Área y años de experiencia genérica: Estadística, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría Económica. 3 Años Área de experiencia específica: Matemáticas, Ciencias Económicas.
	Rama de cargo:	D-Apoyo Técnico
	Habilidades evaluar:	a Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar el examen referencial determinado por la Secretaría de la Función Pública: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP).	

Bases de participación			
Documentación requerida	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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios. - Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar en los portales www.cre.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.		
	Reglas de valoración	Número de exámenes de	1

	conocimientos:	
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos (en escala de 0 a 100):	80
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	0
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	3
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	3
	Puntaje mínimo de aptitud (en escala de 0 a 100):	80
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapa de Entrevistas	30
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.	
Temario, bibliografía y guías de estudio	Tema: SUDIRECCIÓN DE ANALISIS ECONOMICO Subtema: Principios de Microeconomía. Bibliografía: Varian, H.R. "Microeconomía Intermedia", Antoni Bosh, 1994. Subtema: Teoría de la Regulación Bibliografía: 1. Armstrong, M.; Simon, Cowan y Vickers. Regulatory Reform. MIT Press. 1994 (Caps. 1, 4, 5 y 6) 2. Kahn, E., Alfred, La Economía de la Regulación: Principios e Instituciones, Cambridge, Mass.: MIT Press, 1988 3. Train, Kenneth E. Optimal Regulation. The Economic Theory of Natural Monopoly. MIT Press. 1994 (Caps. Introducción, 1, 4, 7, Apéndice: Price Caps). Subtema: Marco Regulador de las Industrias del Gas Natural y el Gas Licuado de Petróleo. Bibliografía: a) Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo. b) Ley de la Comisión Reguladora de Energía, principalmente	

	artículos al 3. c) Reglamento de Gas Natural, principalmente capítulos I, II, III, V, VI y VII. d) Reglamento de Gas Licuado de Petróleo, principalmente capítulos I, II, III, V y XI. e) Directiva sobre la venta de primera mano de gas natural, DIR-GAS-004-2000 f) Directiva sobre la determinación y tarifas y el traslado de precios para las actividades reguladas en materia de gas natural, DIR-GAS-001-2007 g) Directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, DIR-GAS-001-2009 http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20 http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=273 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 www.trabajaen.gob.mx . El presente temario y bibliografía referente al examen de conocimientos, será el mismo para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, y podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx		1															
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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.																	
Fechas programadas	<table><tr><th>Etapas y Subetapas</th><th>Periodo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria:</td><td>2 de diciembre de 2009.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular:</td><td>Del 2 al 15 de diciembre de 2009.</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:</td><td>Hasta el 22 de enero de 2010.</td></tr><tr><td>Evaluación de experiencia y valoración del mérito:</td><td>Hasta el 29 enero de 2010.</td></tr><tr><td>Aplicación de examen referencial: “Aptitud para el Servicio Público”: Cultura de la Legalidad” (AP).</td><td>Hasta el 5 de febrero de 2010.</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité:</td><td>Hasta el 12 de febrero de 2010.</td></tr><tr><td>Determinación:</td><td>Hasta el 15 de febrero de 2010.</td></tr></table>	Etapas y Subetapas	Periodo	Publicación de convocatoria:	2 de diciembre de 2009.	Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 2 al 15 de diciembre de 2009.	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 22 de enero de 2010.	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 29 enero de 2010.	Aplicación de examen referencial: “Aptitud para el Servicio Público”: Cultura de la Legalidad” (AP).	Hasta el 5 de febrero de 2010.	Entrevista por el Comité:	Hasta el 12 de febrero de 2010.	Determinación:	Hasta el 15 de febrero de 2010.	
Etapas y Subetapas	Periodo																	
Publicación de convocatoria:	2 de diciembre de 2009.																	
Registro de aspirantes y Revisión Curricular:	Del 2 al 15 de diciembre de 2009.																	
Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 22 de enero de 2010.																	
Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 29 enero de 2010.																	
Aplicación de examen referencial: “Aptitud para el Servicio Público”: Cultura de la Legalidad” (AP).	Hasta el 5 de febrero de 2010.																	
Entrevista por el Comité:	Hasta el 12 de febrero de 2010.																	
Determinación:	Hasta el 15 de febrero de 2010.																	
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección podrá, de acuerdo al número de candidatos registrados a la disponibilidad y/o capacidad de las																	

	instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Avenida Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, en las fechas y horarios previamente notificados.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1005 y 1023 de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 horas y los viernes de 9:00 a 14:00 horas. Los candidatos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, podrán solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección de la CRE, en la dirección señalada en el apartado anterior la revisión de exámenes o evaluaciones, sujetándose a lo señalado en el numeral 56 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Publicación de resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. 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 ésta 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	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 de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.: en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. 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 de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Recursos de la CRE

C.P. Josué Méndez Corte

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía

CONVOCATORIA No. 018/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora de Energía, 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 y 40 de su Reglamento; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Dirección Jurídica de Electricidad y Contencioso
Código del puesto	18-C00-2-CFMA002-0000072-E-C-P

Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE GAS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones	1. Realizar la revisión de la documentación legal, presentada por los solicitantes de permisos en relación con las solicitudes de permiso presentadas, así como la revisión de oficios relacionados con el otorgamiento por ciclos de revisión en materia de transporte de gas natural, almacenamiento con actividades de regasificación y gas LP por medio de ductos. 2. Elaborar los dictámenes jurídicos de las solicitudes de permisos de transporte de gas natural, almacenamiento con actividades de regasificación y gas LP por medio de ductos, para que exista un registro documental de la revisión realizada de conformidad con la legislación aplicable, así como de las condiciones generales para la prestación de los servicios. 3. Desarrollar los proyectos de resolución correspondientes para ser revisados por el grupo de trabajo dentro del ciclo de revisión. 4. Analizar con base en los instructivos correspondientes, que la información técnica cumpla con el marco jurídico aplicable para aplicar el proceso de calidad. 5. Desarrollar el dictamen de conformidad o no conformidad de la información técnica con el marco jurídico aplicable para integrarlo al expediente. 6. Comunicar al DGA los resultados del análisis para obtener su visto bueno. 7. Analizar con base en los instructivos correspondientes, que la información técnica cumpla con el marco jurídico aplicable para dar continuidad al proceso de calidad. 8. Comunicar a la DGA los resultados del análisis. 9. Estudiar la información entregada por los permisionarios y distribuye a las áreas de apoyo correspondientes la información que deberán evaluar, para detectar faltantes. 10. Desarrollar en su caso, los oficios de solicitud de información adicional, para dar por cumplidas las obligaciones correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de calidad. 11. Elaborar los formatos de control correspondientes y consolidar la información en las bases de datos que corresponda para dar por cumplidas las obligaciones de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de calidad. 12. Desarrollar los proyectos de resolución correspondientes para ser revisados por el grupo de trabajo dentro del ciclo de revisión. 13. Desarrollar los programas de trabajo correspondientes a ser revisados por el DGA e integrarse en el expediente que corresponda. 14. Verificar los sistemas de transporte con base en los instructivos correspondientes.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras: Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Administración,	

		Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho.
	Experiencia laboral:	Area y Años de experiencia genérica: Tecnología Energética, Tecnología del carbón y del petróleo, Derecho y Legislación Nacionales. 4 Años. Area de experiencia específica: Ciencias Tecnológicas, Ciencias Jurídicas y Derecho.
	Rama de cargo:	P – Asuntos Jurídicos
	Habilidades a evaluar:	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar el examen referencial determinado por la Secretaría de la Función Pública: “Aptitud para el Servicio Público”: Cultura de la Legalidad” (AP).	

Denominación	Subdirección de Permisos de Distribución		
Código del puesto	18-C00-2-CFNA002-0000096-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE GAS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones	1. Revisar la información presentada por los permisionarios del grupo E, para detectar si la información está completa y si es suficiente. 2. Analizar la información presentada por los permisionarios o, en su caso requerir el apoyo de otras áreas de la Comisión, para revisar el apego al marco jurídico aplicable. 3. Elaborar los proyectos de respuesta para la atención de los asuntos relacionados con los permisos de distribución del grupo E. 4. Registrar la información presentada a la Comisión y la Documentación de Respuesta correspondiente para el seguimiento de los asuntos relacionados con los permisos de distribución del grupo E. 5. Programar y proponer el plan de trabajo para que se realice la visita de verificación a los permisionarios del grupo E. 6. Realizar o, en su caso, requerir el apoyo de otras áreas para la realización de las visitas de verificación del grupo E. 7. Reportar los resultados de las visitas realizadas a los permisionarios del grupo E, para que las acciones procedan. 8. Revisar las solicitudes de intervención de la Comisión en asuntos regulatorios relacionados con los permisos del grupo E, para detectar si la información está completa y si es suficiente. 9. Analizar la información presentada o, en su caso, requerir el		

	apoyo de otras áreas de la Comisión, para revisar el apego al marco jurídico aplicable en la atención de las solicitudes de intervención relacionadas con los permisionarios del grupo E. 10. Elaborar los proyectos de respuesta para la atención de las solicitudes de intervención presentadas, relacionadas con los permisos de distribución del grupo E.
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología. Carreras: Finanzas, Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	Experiencia laboral: Area y Años de experiencia genérica: Administración Pública, Contabilidad, Actividad Económica. 3 Años. Area de experiencia específica: Ciencia Política, Ciencias Económicas.
	Rama de cargo: B - Asesoría
	Habilidades a evaluar: Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar el examen referencial determinado por la Secretaría de la Función Pública: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP).

Bases de participación	
Documentación requerida	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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 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: - Titulado: Cédula profesional y/o Título. - Terminado: Certificado de estudios.

	- Pasante: Documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 7. Impresión de folio largo asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar los portales: www.cre.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Reglas de valoración	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos (en escala de 0 a 100):	80
	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70
	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	0
	Candidatos a entrevistar por el CTS:	3
	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	3
	Puntaje mínimo de aptitud (en escala de 0 a 100):	80
	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Sistema de puntuación general	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20
	Subetapa Evaluación de Experiencia	10
	Subetapa Valoración de Mérito	10
	Etapa de Entrevistas	30
	Total Puntos	100
Examen de conocimientos y evaluaciones de	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se	

habilidades	trate. La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria. La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no aprobar con la calificación mínima aprobatoria.
Temario, bibliografía y guías de estudio	TEMA: DIRECCION JURIDICA DE ELECTRICIDAD Y CONTENCIOSO Subtema: El marco regulatorio del transporte de gas natural: La Comisión Reguladora de Energía y sus instrumentos regulatorios: Bibliografía: 1. Ley de la Comisión Reguladora de Energía 2. Reglamento de Gas Natural 3. Directiva sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las actividades reguladas en materia de gas natural DIR-GAS-001-1996 4. Directiva sobre la determinación de tarifas y el traslado de precios para las actividades reguladas en materia de gas natural DIR-GAS-001-2007 5. Directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano DIR-GAS-001-2009 6. Directiva sobre Seguros para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural y Gas Licuado de Petróleo por Medio de Ductos DIR-GAS-005-2003 7. Reglamento de Gas Licuado de Petróleo http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20 Subtema: El Sistema Nacional de Gasoductos (SNG): Bibliografía: 1. El título de permiso y sus partes constitutivas. Título de permiso G/061/TRA/99, las condiciones generales para la prestación del servicio de transporte, las tarifas de transporte de gas natural. http://www.cre.gob.mx/permiso.aspx?id=1 2. Las resoluciones relacionadas al permiso del SNG: Las resoluciones RES/080/1999, RES/406/2007 y sus anexos, RES/487/2007, RES/162/2008 y RES/208/2009. http://www.cre.gob.mx/permiso.aspx?id=1 Subtema: Economía de la Regulación: Principios económicos de regulación. Bibliografía: • Economía Básica. • Bibliografía: Parkin, Michael. Economía, Sexta Edición. PEARSON EDUCATION, México, 2004. • Regulación económica. • Bibliografía: Lasheras, Miguel Angel. La regulación económica de los servicios públicos, Primera Edición. ARIEL ECONOMIA, España, 1999. TEMA: SUBDIRECCION DE PERMISOS DE DISTRIBUCION Subtema: El marco regulatorio del transporte de gas natural: La Comisión Reguladora de Energía y sus instrumentos regulatorios. Bibliografía: 1. Ley de la Comisión Reguladora de Energía 2. Reglamento de Gas Natural 3. Directiva sobre la determinación de tarifas y el traslado de precios para las actividades reguladas en materia de gas natural DIR-GAS-001-2007 4. Directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano DIR-GAS-001-2009 5. Directiva sobre Seguros para las Actividades Reguladas en Materia de Gas

	Natural y Gas Licuado de Petróleo por Medio de Ductos DIR-GAS-005-2003 6. Reglamento de Gas Licuado de Petróleo 7. Reglamento Interior de la Secretaría de Energía http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15 http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=20 Subtema: Normas Mexicanas aplicables al Transporte de Gas Natural y Gas LP Bibliografía: 1. NOM-001-SECRE-2003, Calidad del gas natural 2. NOM-003-SECRE-2002, Distribución de gas natural y gas licuado de petróleo por ductos (cancela y sustituye a la NOM-003-SECRE-1997, Distribución de gas natural). 3. NOM-006-SECRE-1999, Odorización del gas natural 4. NOM-007-SECRE-1999, Transporte de gas natural 5. NOM-008-SECRE-1999, Control de la corrosión externa en tuberías de acero enterradas y/o sumergidas 6. NOM-009-SECRE-2002, Monitoreo, detección y clasificación de fugas de gas natural y gas L.P., en ductos http://www.cre.gob.mx/pagina_a.aspx?id=21 Subtema: El Sistema Nacional de Gasoductos (SNG): El título de permiso y sus partes constitutivas. Bibliografía: 1. Título de permiso G/061/TRA/99 2. Las condiciones generales para la prestación del servicio de transporte 3. Las tarifas de transporte de gas natural http://www.cre.gob.mx/permiso.aspx?id=1 Subtema: Resoluciones relacionadas al permiso del SNG. Bibliografía: 1. RES/080/1999 2. RES/406/2007 3. RES/487/2007 4. RES/162/2008 5. RES/208/2009 http://www.cre.gob.mx/permiso.aspx?id=1 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 www.trabajaen.gob.mx. El presente temario y bibliografía referente al examen de conocimientos, será el mismo para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, y podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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.	
Fechas programadas	Etapas y Subetapas	Periodo
	Publicación de convocatoria:	2 de diciembre de 2009.
	Registro de aspirantes y revisión curricular:	Del 2 al 15 de diciembre de 2009.
	Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades:	Hasta el 22 de enero de 2010.

	Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	Hasta el 29 enero de 2010.
	Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP).	Hasta el 5 de febrero de 2010.
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 12 de febrero de 2010.
	Determinación:	Hasta el 15 de febrero de 2010.
Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección, podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	
Lugar y fecha para la presentación de documentación	Avenida Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, en las fechas y horarios previamente notificados.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515 extensiones 1005 y 1023 de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs. Los candidatos dentro de los tres días hábiles posteriores a que se den a conocer los resultados a través de TrabajaEn, podrán solicitar por escrito al Comité Técnico de Selección de la CRE, en la dirección señalada en el apartado anterior la revisión de exámenes o evaluaciones, sujetándose a lo señalado en el numeral 56 de los Lineamientos de Ingreso.	
Publicación de Resultados y fallo del concurso	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta convocatoria. El Comité Técnico de Selección, resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. 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 ésta 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. 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 de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente
Director de Recursos de la CRE

C.P. Josué Méndez Corte

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IX/2009

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000696-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Sur	Sede	Puebla, Puebla
Funciones	1. Elaborar y efectuar el seguimiento al programa de identificación de predios y expedientes del PROCAMPO por ciclo agrícola, previo a la autorización de los apoyos económicos e informar de los resultados a la Dirección Regional y Dirección de Supervisión en ASERCA Central, así como instaurar los procedimientos administrativos de cancelación de predios para apoyo, cuando se incumpla con la normatividad. 2. Obtener la información climática de cobertura regional y darle seguimiento para la toma de decisiones con respecto a predios con régimen hídrico temporal. 3. Elaborar un diagnóstico sobre las características, problemática y alcances del PROCAMPO para los diferentes ciclos agrícolas en la región. 4. Formular el programa y verificar que se cumplan los ordenamientos legales que regulan el PROCAMPO, así como atender consultas y demandas de productores y funcionarios, relativas a la operación y normatividad de PROCAMPO y del programa de apoyos a la comercialización. 5. Realizar consultas prediales en la base de datos del Sistema de Información Geográfica de ASERCA (SIGA), para la identificación, verificación y control de predios con la finalidad de disponer de un padrón confiable y actualizado de casos que cumplen con la normatividad correspondiente. 6. Participar en la operación de Programas Temporales de Apoyo a Productores Agropecuarios. 7. Difundir el Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios) y sus componentes, así como realizar verificación física a predios apoyados por este programa, en relación a superficies o criterios que se empleen, para corroborar la veracidad del apoyo solicitado y proporcionado. 8. Coadyuvar en la capacitación y difusión de la normatividad, reglas de operación y lineamientos para acceder a los apoyos para productores o comercializadores de productos agropecuarios y pesqueros entre el personal de la Dirección Regional, de los		

	Gobiernos de los Estados, Delegaciones de la SAGARPA, cesionarios y de los productores, entre otros. Promover acciones para la divulgación de la demanda de productos agropecuarios y fomentar las acciones para su comercialización en los mercados nacionales y extranjeros.	
Perfil requisitos	y	Escolaridad
		Licenciatura en: Agronomía, Ingeniería, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ciencias Forestales. Titulado
		Experiencia laboral
		Dos años de experiencia en: Asesoramiento y orientación, Geografía Regional, Climatología, Agronomía, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Cambio y Desarrollo Social, Economía sectorial, Ciencias del suelo (Edafología).
		Evaluación de habilidades
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 2
		Evaluación de conocimientos técnicos
		1. Promoción, diseño y operación de los Programas de Apoyos Directos 2. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros
		Idiomas extranjeros
		No requerido
Bases de participación		
Principios del curso	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 al 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, a su Reglamento, a los lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar 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 Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 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. 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	2/12/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2/12/2009 al 18/12/2009
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	18/12/2009
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 4/01/2010 al 8/01/2010
	Evaluación de conocimientos	Del 11/01/2010 al 20/01/2010
	Evaluaciones de Habilidades	Del 11/01/2010 al 20/01/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25/01/2010 al 27/01/2010
	Entrega y revisión de documentos	Del 25/01/2010 al 27/01/2010
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 1/02/2010 al 5/02/2010
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 8/02/2010 al 10/02/2010
	Determinación del concurso	Del 10/02/2010 al

	13/02/2010
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos es de 75. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la

	metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad”, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx. en el link de documentos e información relevante. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. 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 ésta 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, estas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, 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. 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. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización
Agropecuaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Jefe de Departamento de Atención
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Centro Sur
TEMA:	Ley Agraria
Subtema:	Título Primero Disposiciones Preliminares
Bibliografía:	Ley Agraria
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///archivos/34_d_1575_18-04-2008.pdf
Subtema:	Título Tercero Capítulo I (Sección Primera y Sección Segunda) Capítulo IV
Bibliografía:	Ley Agraria
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
TEMA:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema:	Título Segundo (Capítulo I y Capítulo II) Título Tercero (Capítulo Único)
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Subtema:	Capítulo Único
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema:	Título Primero (Capítulo I, Capítulo III y Capítulo IV)
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyinfo/inicio.html
TEMA:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema:	Título Segundo (Capítulo II)
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema:	Título Primero Título Tercero (Capítulo IV)
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema:	Título III (Capítulo I y Capítulo XI)
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA:	Conceptos de Cartografía
Subtema:	Coordenadas Geográficas
Bibliografía:	INEGI
Página Web:	http://mapserver.inegi.gob.mx/geografia/espanol/prodyserv/atlas/corgeo.cfm
TEMA:	Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. En la sexta sección. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación miércoles 31 de diciembre 2008.
Subtema:	Artículo 1, Artículo 4

Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican (continua). En la sexta sección. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación miércoles 31 de diciembre 2008.		
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operacion_2009_1ra_parte.doc		
TEMA: Artículo 18 Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios)			
II.4.1.2 Apoyo al ingreso objetivo, al ordenamiento de mercado y para adquisición de coberturas. La Secretaría establece los mecanismos de operación.			
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, que se indican (continua). En la sexta sección. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación miércoles 31 de diciembre 2008.		
Página	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operacion_2009_1ra_parte.doc		Web:
	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operacion_2009_2ra_parte.doc		

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria 04/2009 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de Proyectos de Resoluciones y Acuerdos "C"		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000505-E-C-B		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado estén debidamente fundados y motivados, tomando en cuenta la situación que prevalezca en el mercado y la industria nacional de las telecomunicaciones, así como la radiodifusión, considerando en todo momento las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera. - Desarrollar, conforme a las instrucciones del comisionado las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado deban resolver para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. - Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado que se elaboren tomen en cuenta los estudios y análisis realizados con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión.		

	• Revisar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente, hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico que en su caso se requiera a efecto de que los proyectos que sean sometidos a la consideración del Pleno de la Comisión, se encuentren debidamente integrados y sustentados. • Formular o en su caso desarrollar los requerimientos de información adicional que el Comisionado solicite a los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales y Directores Generales; así como coordinar la celebración de las reuniones internas de trabajo que resulten necesarias para la debida integración y sustento de los asuntos y proyectos de resolución y acuerdo a cargo del Comisionado. • Proponer las posturas relativas a los asuntos a cargo del Comisionado que deberán ser presentadas y definidas en las reuniones de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión. • Dar seguimiento a los asuntos de trámite recibidos en la Comisión, cuya resolución se considere de alto impacto regulatorio de conformidad con las instrucciones del Comisionado. • Coordinar la ejecución de los proyectos regulatorios que sean asignados al Comisionado, así como la participación de los funcionarios que integren las Unidades, Coordinaciones Generales y Directores Generales de la Comisión de que se trate, según sus respectivas áreas de competencia. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros. • Participar en las reuniones y foros de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 6 años de experiencia en Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales o Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	• Visión Estratégica. • Negociación.
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones. • Análisis prospectivo de Regulación de Telecomunicaciones. • Desempeño de la Economía.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del	Dirección de Proyectos "C2"

puesto			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000540-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión, para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los actos que el Comisionado ponente someta al Pleno. • Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del mercado y de la industria nacional de tal forma que se le ajuste a la realidad nacional. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios. • Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto a los asuntos encomendados al Comisionado ponente. • Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión. • Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate. • Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde el aspecto legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por		

Perfil	necesidad del puesto.	
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía o Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Economía General o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones. • Desempeño de la Economía.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Avanzado.
	Otros:	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Sistematización y Compilación de Actas del Pleno		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000513-E-C-B		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Elaborar y mantener bases de datos electrónicos de las resoluciones y acuerdos del Pleno, para mantener un control de los documentos y expedientes que conforman el archivo del Pleno. • Clasificar las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. • Elaborar las versiones públicas de las actas, resoluciones y acuerdos del pleno, cuando así proceda, y proponer su publicación a la Titular del Area, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. • Analizar las resoluciones y los acuerdos del Pleno, para elaborar informes periódicos sobre su evolución.		

	• Mantener bases de datos estadísticas relativos a los asuntos resueltos por el Pleno, para conocer de manera cuantificable el número y tipo de asuntos resueltos por el Pleno y facultades ejercidas por el pleno en la resolución de asuntos. • Analizar las resoluciones y acuerdos del Pleno, y elaborar estudios relativos a los criterios adoptados por el pleno en sus resoluciones, para conocer las tendencias regulatorias del Pleno.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo. • Derecho de las Telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Prosecretario Técnico del Pleno		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB002-0000837-E-C-B		
Nivel administrativo	MB2	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Coadyuvar conforme a las instrucciones del Secretario Técnico del Pleno en el control de los expedientes turnados a los Comisionados, y que serán sometidos a consideración del Pleno. • Asegurar la elaboración y firma de las actas de las sesiones de Pleno para que los libros de actas estén debidamente integrados. • Colaborar con el Secretario Técnico del Pleno en la emisión de convocatorias y órdenes del día respectivas, para sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.		

	• Expedir copias certificadas o certificaciones de las resoluciones o acuerdos que emita el Pleno, así como de los demás instrumentos existentes en la Secretaría Técnica del Pleno. • Coordinar la notificación oportuna de las resoluciones y acuerdos del Pleno a las Unidades Administrativas correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo. • Derecho de las Telecomunicaciones.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Básico.
	Otros	Herramienta de cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Enlace Interinstitucional "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC003-0000854-E-C-T		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Evaluar la información proporcionada por la Coordinación General de Organización y Tecnologías para integrar el programa anual de trabajo. • Integrar el programa anual de trabajo de la COFETEL atendiendo a la solicitud de la Dirección General de planeación de la SCT. • Revisar y evaluar el cumplimiento de las metas de los informes trimestrales de avance del programa de trabajo anual para cumplir con la normatividad vigente. • Coordinar y operar el Programa de Mejora de Gestión (PMG) con las Unidades Administrativas de la Comisión y otras entidades gubernamentales.		

	• Analizar, interpretar y consolidar los programas, proyectos y actividades relevantes realizados por la Comisión para cumplir con las necesidades del presidente de la Comisión. • Coordinar con la Coordinación General de Comunicación Social de la Comisión la integración del informe anual de desempeño de la Comisión para cumplir con la normatividad vigente. • Coordinar y apoyar en la atención de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a las diferentes áreas de la Comisión. • Analizar, interpretar y consolidar los programas, proyectos y actividades relevantes realizados por la comisión para cumplir con la normatividad vigente. • Analizar los asuntos enviados por parte de cámaras, asociaciones y otros organismos para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión. • Diseñar propuestas, planes, acciones y estudios para atender los asuntos presentados por cámaras, asociaciones y otros organismos. • Elaborar material de apoyo para discursos y participaciones en foros auspiciados por cámaras, asociaciones y otros organismos para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Contabilidad o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	• Análisis del Mercado de las Telecomunicaciones. • Desempeño de la Economía.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Televisión		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC002-0000906-E-C-F		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Administrar los procesos relacionados a los trámites y servicios de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión relacionados con televisión y con la solicitud de permisos para favorecer el incremento en la calidad, cobertura y diversidad de señales radiodifundidas en el país. • Analizar y recomendar las alternativas de nuevas tecnologías de radio y televisión para su aplicación en México en beneficio del interés público. • Coordinar las acciones para la planificación del espectro radioeléctrico para televisión con objeto de favorecer su mejor aprovechamiento en la asignación de estaciones de televisión y sus equipos complementarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Tecnología Electrónica, Administración Pública o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Ingeniería del Espectro Radioeléctrico.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de cómputo. Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Permisos		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000879-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Elaborar y revisar los proyectos de oficio relacionados con el proceso de solicitud de permisos de estaciones de radio y televisión para favorecer el incremento en la diversidad y cobertura de estos servicios en el país. • Elaborar y revisar los proyectos de títulos de refrendo de permiso con los que se otorga seguridad jurídica a los permisionarios para que continúen usando las estaciones de radio y televisión.		

	- Elaborar y revisar los proyectos de oficio relacionados con sanciones por faltas administrativas en que incurran los permisionarios de radio y televisión de conformidad con la normatividad vigente para que las estaciones permisionadas lleven a cabo su actividad en beneficio del interés público en apego a la ley. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.												
Perfil	<table> <tr> <td>Escolaridad</td><td>Preparatoria o Bachillerato. Titulado.</td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td>Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Teoría y Métodos Generales.</td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales</td><td> - Liderazgo. - Orientación a Resultados. </td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas</td><td> - Derecho de las Telecomunicaciones. </td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td>Herramientas de Cómputo . Intermedio.</td></tr> </table>	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Teoría y Métodos Generales.	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.	Capacidades técnicas	Derecho de las Telecomunicaciones.	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Herramientas de Cómputo . Intermedio.
Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.												
Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales o Teoría y Métodos Generales.												
Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.												
Capacidades técnicas	Derecho de las Telecomunicaciones.												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros	Herramientas de Cómputo . Intermedio.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Internacionales		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000887-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar y evaluar las solicitudes de coordinación que presenten las Direcciones de Radio y Televisión de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como las dependencias y entidades internacionales, para verificar que cumplen con los tratados y acuerdos bilaterales. - Elaborar los proyectos de propuestas de coordinación para modificar o adicionar frecuencias de radio y canales de televisión de conformidad con los tratados y acuerdos		

	internacionales, para atender las solicitudes planteadas por la dirección de radio y televisión, entidades y organismos internacionales.
Perfil	• Elaborar informes relacionados con los proyectos de propuestas para la formulación de la posición de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en las reuniones internacionales, regionales y bilaterales, en materia de radiodifusión para presentarlos al subdirector de asuntos internacionales y de normalización. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Eléctrica y Electrónica, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y carrera Terminada.
Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica o Relaciones Internacionales.
Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
Capacidades técnicas	• Tecnologías de Generación y Transmisión Radiofónica.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Herramientas de Cómputo. Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000881-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones	• Analizar, evaluar y, en su caso, registrar las solicitudes que formulen los concesionarios y permisionarios, tendientes a		

principales	mejorar la calidad de la señal de las estaciones de televisión. • Evaluar que las solicitudes de carácter técnico de los concesionarios y permisionarios, cumplan con lo establecido en la Ley Federal de Radio y Televisión, las normas oficiales mexicanas y las disposiciones legales aplicables. • Participar en la creación de las normas oficiales mexicanas o sus modificaciones, para el servicio de televisión. • Analizar, comparar y, en su caso, registrar las pruebas de comportamiento contenidas en la información técnica, legal y programática correspondiente a la operación de las estaciones de televisión. • Diseñar el establecimiento de estaciones de televisión, que permitan ampliar la diversidad y la cobertura actual, en especial en las comunidades rurales. • Los demás que le encomiende su superior jerárquico y que sean del ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones o Tecnología Electrónica.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Marco Jurídico en materia de Telecomunicaciones/Radio y Televisión. • Ingeniería del Espectro Radioeléctrico.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
Otros			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000890-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

to		
Funciones principales	• Realizar los trámites de contratación del personal de esta unidad de sistemas de radio y televisión, para su ingreso a la Cofetel. • Apoyar en la aplicación de los subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los Servidores Públicos de esta unidad. • Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos administrativos para trámite de registro y autorización por parte del área normativa. • Dar seguimiento al programa anual de capacitación técnica, legal y administrativa, para el desempeño de los servidores públicos. • Coordinar conjuntamente con la dirección de recursos humanos la aplicación del programa de prestadores de servicio social y las prácticas profesionales en esta unidad. • Difundir las actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas que realiza la secretaría al personal de la unidad de sistemas de radio y televisión. • Supervisar que la integración de los expedientes del personal de esta unidad sean actualizados permanentemente. • Supervisar el control de asistencia del personal adscrito a esta unidad, para efectos de movimientos de personal. • Conciliar y validar el analítico de plazas y el presupuesto anual de servicios personales autorizado a la unidad de sistemas de radio y televisión, así como supervisar el registro y control de los movimientos de plazas y la actualización de la plantilla del personal. • Revisar que se tramiten las percepciones y prestaciones del personal adscrito a la unidad de sistemas de radio y televisión de conformidad con las condiciones generales del trabajo vigentes y demás disposiciones aplicables. • Asegurar el debido cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes aplicables a los trabajadores de base. • Dar seguimiento a las actividades que deben realizar los comités integrados para movimientos de escalafón, estímulos y recompensas.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Selección			
Nombre del puesto	Director General Adjunto de Registro de Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFLB001-0000511-E-C-D		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Analizar las solicitudes de inscripción para el Registro de Telecomunicaciones de servicios de valor agregado y de tarifas, previamente calificadas por el área correspondiente, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. • Analizar las solicitudes de inscripción en el Registro de Telecomunicaciones de concesiones, permisos y asignaciones, así como sus modificaciones y cesiones de derechos debidamente autorizadas; convenios de interconexión, bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico otorgadas en las distintas zonas del país, y gravámenes impuestos a concesiones y permisos, para verificar que cumplan con los requisitos mínimos para su inscripción. • Asegurar y actualizar las anotaciones en los libros, expedientes, bases de datos y sistemas electrónicos del Registro de Telecomunicaciones, para formar un registro fidedigno de los actos en materia de telecomunicaciones. • Expedir las constancias de inscripción en el Registro a los titulares de los actos, según corresponda, para uso oficial del particular. • Expedir las certificaciones de los instrumentos existentes a su cargo debidamente clasificados conforme a las disposiciones aplicables. • Determinar la clasificación de la información inscrita en el Registro, como reservada o confidencial, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley, sus reglamentos y las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. • Publicar en la página electrónica de la Cofetel la información del Registro de Telecomunicaciones prevista en la Ley Federal de Telecomunicaciones, para ser consultada por el público en general, salvo aquella que, por sus propias características, se considere legalmente de carácter confidencial. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Derecho, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 4 años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores u Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	- Negociación. - Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	- Derecho de las Telecomunicaciones. - Administración de Sistemas de Información.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000848-E-C-6		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Controlar las listas de asistencia, los movimientos de personal y elaborar los documentos correspondientes con objeto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos sobre el particular. • Distribuir oportunamente los comprobantes de pago relacionados con la nómina del personal de la unidad administrativa con objeto de cumplir con la normatividad establecida. • Controlar el ejercicio de los recursos asignados por fondo revolvente para asegurar el eficiente ejercicio del mismo. • Validar la información presupuestal que remite la dirección de recursos financieros, respecto a los recursos ejercidos a través de fondo revolvente, con el objeto de disponer de información veraz. • Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestales necesarias, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad establecida. • Controlar la recepción de la documentación recibida en la oficina del Titular de la Unidad de Servicios a la Industria con el objeto de llevar a cabo su seguimiento. • Controlar el mecanismo de registro de la documentación que es remitida por la Unidad de Servicios a la Industria a otras Unidades Administrativas (internas o externas) con objeto de llevar a cabo su seguimiento. • Elaborar informes sobre el estado que guardan los asuntos turnados a las diferentes áreas que integran la Unidad de Servicios a la Industria para la toma de decisiones. • Controlar los bienes muebles y materiales consumibles asignados a la unidad administrativa para su uso eficiente. • Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la unidad administrativa con objeto de hacer un uso más eficiente de éste. • Controlar la correcta ejecución de los servicios generales de la unidad administrativa con el objeto de optimizar la utilización de los mismos.												
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="513 1220 748 1304">Escolaridad</td><td data-bbox="748 1220 1399 1304">Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Ingeniería o Economía. Pasante y carrera terminada.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1304 748 1398">Experiencia laboral</td><td data-bbox="748 1304 1399 1398">Más de 3 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1398 748 1545">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="748 1398 1399 1545"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados. </td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1545 748 1608">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="748 1545 1399 1608"> • Administración de bienes muebles. </td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1608 748 1661">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="748 1608 1399 1661">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1661 748 1696">Otros</td><td data-bbox="748 1661 1399 1696">Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Ingeniería o Economía. Pasante y carrera terminada.	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	Capacidades técnicas	• Administración de bienes muebles.	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Ingeniería o Economía. Pasante y carrera terminada.												
Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.												
Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.												
Capacidades técnicas	• Administración de bienes muebles.												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

Nombre del	Subdirección de Asignaciones "1"

puesto			
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000586-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Realizar los estudios necesarios y elaborar los dictámenes correspondientes, a las solicitudes para el otorgamiento de asignaciones, que le hayan sido turnadas, así como las modificaciones, prórrogas y cesiones de las mismas; y elaborar los correspondientes proyectos de resolución, para consideración del pleno. • Analizar y elaborar los dictámenes a las solicitudes de instalación de equipos de telecomunicaciones y medios de transmisión que crucen las fronteras del país. • Analizar las solicitudes de asignaciones sobre bandas de frecuencias para que cumplan con los requisitos correspondientes. • Participar en la elaboración de los proyectos de programas sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados con sus correspondientes modalidades de uso y coberturas geográficas, y sobre la ocupación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales con sus respectivas bandas de frecuencias asociadas y derechos de emisión y recepción de señales, que serán materia de licitación pública. • Analizar y elaborar los dictámenes a los convenios de interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones con redes extranjeras, y en su caso establecer las modalidades a que deben sujetarse. • Formular propuestas al director de área en materia de cambio o rescate de frecuencias para reducir interferencias o aprovecharlas de mejor manera. • Participar y llevar el control de las diversas fases y procesos de las licitaciones públicas de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados y para ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias y llevar el registro de interesados sobre licitaciones públicas. • Participar en la elaboración de los proyectos de convocatoria, bases de licitación y demás documentos relacionados con las licitaciones públicas. • Recibir y elaborar el dictamen técnico de la documentación que entregan los participantes en las licitaciones públicas. • Integrar los expedientes de los procedimientos de licitaciones públicas. • Elaborar la memoria documental de los procedimientos de		

Perfil	Escolaridad	licitaciones públicas. Licenciatura o Profesional en Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas	• Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico. • Análisis Prospectivo de Regulación de Telecomunicaciones. • Ingeniería del Espectro Radioeléctrico.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Permisos		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000545-E-C-D		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Examinar las solicitudes de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales, y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes. • Examinar las implicaciones de las solicitudes de modificación, prórroga y sesión de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes. • Recomendar a la Dirección General sobre la procedencia de las solicitudes de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales, así como para modificaciones, prórrogas y sesiones, para someter a opinión del Pleno de la Comisión. • Examinar las solicitudes para servicios adicionales o		

	ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones y analizar que cumplan con los requisitos correspondientes.	
	- Examinar las implicaciones de las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones. - Recomendar a la Dirección General sobre la procedencia de las solicitudes para servicios adicionales o ampliación de cobertura de concesiones de redes públicas de telecomunicaciones, para someter a la opinión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. - Examinar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios del servicio de televisión restringida pretendan celebrar con los usuarios de sus servicios, así como cualquier otro acto relacionado con el objeto de la concesión respectiva; y elaborar el dictamen respectivo. - Analizar los instrumentos constitutivos de los concesionarios del servicio de televisión restringida, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificación de capital social y de otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios del servicio de televisión restringida, así como aquellos actos que afecten los derechos de los mismos que deriven de las concesiones respectivas, cuando se requiera conforme a las disposiciones legales aplicables; y elaborar el dictamen respectivo. - Atender las solicitudes de copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables. - Atender las solicitudes de acceso a la información, así como atender las auditorías realizadas a los trámites del servicio de televisión restringida y demás que realice por acuerdo del Director General.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería. Titulado.
	Experiencia a laboral	Más de 3 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Economía General o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Análisis del Mercado de las Telecomunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Subdirección de Supervisión de Concesionarios	
Código del	09-D00-1-CFNB001-0000609-E-C-U	

puesto			
Nivel administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Recomendar modificaciones a los registros de concesionarios para agilizar la supervisión del cumplimiento de sus obligaciones. • Asesorar a los concesionarios para apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones. • Elaborar los programas de supervisión y vigilancia a los concesionarios para certificar el cumplimiento de la normatividad establecida y darles seguimiento. • Evaluar y elaborar las propuestas de sanciones por omisión en el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios para asegurar su adecuado desempeño. • Supervisar la operación del sistema de cumplimiento de obligaciones de la Comisión para que cumpla con la normatividad vigente y se agilice la obtención de información de cumplimiento de obligaciones. • Supervisar el envío de solicitudes de información de obligaciones de los concesionarios para contribuir al alcance de metas cumplimiento de obligaciones. • Recomendar las medidas adecuadas para asegurar que las respuestas a solicitudes de información de los concesionarios con relación a sus obligaciones se realicen en forma oportuna. • Elaborar los registros correspondientes de los concesionarios para facilitar el seguimiento y para contar con información que permita el control y seguimiento de las obligaciones en forma ágil y oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones • Derecho Administrativo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección de Inspección "4"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000558-E-C-U		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Planear el programa de visitas para cumplir con las atribuciones de la Comisión. - Preparar y revisar las solicitudes de verificación presentadas por la SCT u otras Unidades de la Comisión para su inclusión en el programa de verificación anual. - Proporcionar, de acuerdo a los resultados de la verificación, los elementos sustentables, para la propuesta de imposición de sanciones. - Revisar el oficio de comisión y orden de visita para determinar el objeto de la verificación a realizar y darle el sustento necesario para asegurar su buen resultado. - Recomendar técnicas de medición y supervisión para cumplir con las necesidades de la verificación. - Analizar las denuncias presentadas para su inclusión en el programa anual de verificación. - Revisar el aspecto técnico de los dictámenes de las actas para asegurar que sean procedentes. - Determinar los problemas detectados durante las visitas de verificación para fijar líneas de acción y de mejora continua en los programas de verificación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Eléctrica y Electrónica, Administración, Derecho o Economía. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública, Economía Sectorial o Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.	

	S	
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo. • Ingeniería del Espectro Radioeléctrico. • Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Organismos Coadyuvantes		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000590-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Evaluar las fianzas o garantías presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones. • Registrar correcta y oportunamente el estado que guardan los organismos coadyuvantes con relación al cumplimiento de obligaciones. • Proponer mecanismos de control de la información presentada por los organismos coadyuvantes para asegurar su correcto registro. • Identificar a los prestadores de servicios que sean sujetos a visitas de inspección para verificar el cumplimiento de sus obligaciones. • Elaborar propuestas de sanciones por violaciones al marco normativo vigente. • Apoyar en la elaboración de las declaraciones administrativas de nulidad, renunciaciones, revocación o terminación de concesiones, permisos o registro para consideración del Pleno. • Dar seguimiento a los programas de supervisión y vigilancia que garanticen el cumplimiento de obligaciones de los organismos coadyuvantes. • Elaborar los oficios de requerimientos de información a los organismos coadyuvantes relacionados con el cumplimiento de obligaciones. • Mantener actualizados los datos básicos de identificación de los diferentes organismos coadyuvantes de servicios de telecomunicaciones. • Integrar los reportes de cumplimiento de obligaciones de los		

Perfil		diversos organismos coadyuvantes de los servicios de telecomunicación con los soportes documentales correspondientes. • Llevar a cabo aquellas acciones que directamente le sean instruidas por los mandos superiores.
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho o Ingeniería. Pasante y carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones. • Desempeño de la Economía.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación de Obligaciones Específicas		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000603-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Participar en las propuestas de obligaciones específicas relacionadas con las tarifas, calidad de servicio de información a que se refiere la Ley Federal de Competencia, que se instrumentará al concesionario de las redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder en el mercado relevante, para diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente. • Asegurar la consulta de índices de concentración de mercado para el perfeccionamiento de la metodología aplicable en la medición de éstos. • Analizar requerimientos de la unidad de supervisión y verificación para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa. • Evaluar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económica-financiera de los concesionarios, permisionarios, asignatarios registratarios y demás prestadores de servicio para determinar aquellos de mayor influencia significativa en el mercado. • Dar seguimiento al procedimiento administrativo de las condiciones de interconexión no convenidas entre los concesionarios a fin de determinar las disposiciones aplicables sobre la materia. • Participar en el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas de interconexión no convenidas entre las partes a fin de negociar las mejores alternativas de interconexión en el mercado. • Participar en la elaboración de la resolución de interconexión en los términos, condiciones apropiadas para determinar la aplicación de las tarifas de interconexión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho, Relaciones Internacionales o Ingeniería. Pasante y carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Economía General, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales o Tecnologías de la telecomunicaciones,
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	• Análisis de Mercado de las telecomunicaciones • Desempeño de la Economía
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Depto. de Evaluación de Obligaciones Específicas		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000622-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Revisar requerimientos de la unidad de supervisión y verificación para incluir en el estudio continuo de las prácticas de mercado de los operadores con influencia significativa. • Dar a conocer los documentos para la emisión de la opinión regulatoria, relacionada con la supervisión y verificación de los servicios. • Apoyar a la Dirección General de Supervisión en el cumplimiento y ejecución del programa de inspección y verificación. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho o Economía. Pasante y carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de un año de experiencia en Economía Sectorial, Economía General o Tecnologías de las Telecomunicaciones,	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo • Análisis de Mercado de Telecomunicaciones	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección		

la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis de Desarrollo Regulatorio "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000596-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Participar en el análisis de estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director del Area. • Analizar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de Area el análisis de los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Apoyar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Apoyar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Apoyar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Apoyar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su desahogo. • Apoyar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Economía o Derecho. Titulado.	
	Experiencia	Más de 2 años de experiencia en Economía General, Derecho y Legislación Nacionales o	

	a laboral	Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Análisis del Mercado de Telecomunicaciones • Desempeño de la Economía
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000595-E-C-D		
Nivel administrativo	NB!	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Coordinar la evaluación de estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de Area. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación, para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de Area los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Evaluar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir, para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión, para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas		

Perfil	de	de servicio local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidades del puesto.
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Economía General, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo • Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "3"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000584-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Facilitar la identificación de instrumentos de regulación para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Evaluar el impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Coordinar la evaluación de estudios regulatorios para lograr la		

	entrega oportuna de recomendaciones al Director de Área. • Recomendar al Director de Área, los instrumentos regulatorio para su adecuada elaboración. • Evaluar la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Ejecutar y dar seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión para su adecuado desahogo. • Intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidades del puesto.
Perfil	Escolaridad Licenciatura o Profesional en Economía, Comunicación, Derecho, Eléctrica o Electrónica. Titulado. Experiencia laboral Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales • Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas • Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico • Análisis del Mercado de Telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros No requerido.
	Otros
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis de Prospectiva Regulatoria "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNC002-0000611-E-C-D		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de	Confianza		

nombramiento													
Funciones principales	• Analizar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos internacionales, sector académico, gobiernos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos. • Analizar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional. • Comunicar y difundir al interior de la Comisión los aspectos relevantes de la información obtenida en materia regulatoria para enriquecer el conocimiento de los servicios públicos y del público en general. • Elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión. • Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones. • Analizar disposiciones reglamentarias en materia regulatoria de otros países, para contar con elementos comparativos en la realización de estudios regulatorios de los servicios de telecomunicaciones. • Coordinar la participación de la Comisión en colaboración con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información que apoye en la elaboración de estudios regulatorios. • Coordinar y dar seguimiento a las relaciones de la Comisión con organismos internacionales, sector académico y gobiernos para apoyar los trabajos de prospectiva regulatoria. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidades del puesto.												
Perfil	<table> <tr> <td>Escolaridad</td><td>Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.</td></tr> <tr> <td>Experiencia laboral</td><td>Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Internacional, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales o Relaciones Internacionales.</td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales</td><td> • Liderazgo. • Orientación a Resultados. </td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas</td><td> • Derecho Administrativo. • Desempeño de la Economía. </td></tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr> <tr> <td>Otros</td><td></td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Internacional, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales o Relaciones Internacionales.	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo. • Desempeño de la Economía.	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	
Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.												
Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Internacional, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales o Relaciones Internacionales.												
Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.												
Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo. • Desempeño de la Economía.												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros													
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												
Nombre del puesto	Jefe de Depto. de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "5"												
Código del	09-D00-1-CFOB001-0000864-E-C-D												

puesto			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Elaborar documentos-base y anteproyectos de NOM, PEC, otros procedimientos relacionados con la evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación de productos y de aprobación o reconocimiento de laboratorios de pruebas, organismos de certificación y unidades de verificación, para regular y fomentar el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones del país. • Participar en reuniones, en nombre de la Cofetel, relacionadas con las NOM y la evaluación de su conformidad, así como representar a la Cofetel en reuniones o sesiones de organizaciones o instancias relacionadas con esas mismas materias para cumplir cabalmente con las disposiciones legales establecidas en nuestro país en materia de normalización. • Proporcionar la información pertinente para la atención de asuntos, escritos, solicitudes, propuestas, cuestionamientos, problemas u otros documentos planteados a la Cofetel, que tengan, o pudieran tener, una relación con las NOM y la evaluación de su conformidad. • Elaborar documentos-base y anteproyectos de MIR de NOM para garantizar que esas NOM tengan un impacto benéfico para la sociedad mexicana en su conjunto. • Elaborar documentos-base y anteproyectos de MIR de otras disposiciones administrativas de carácter general relacionadas con las NOM para garantizar que esas disposiciones administrativas tengan un impacto benéfico para la sociedad mexicana en su conjunto. • Proporcionar la información pertinente para la preparación de propuestas de atención de consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad y otros procedimientos relacionados con la evaluación de la conformidad, la homologación de productos y la aprobación o reconocimiento de laboratorios de pruebas, organismos de certificación y unidades de verificación, soliciten las unidades administrativas de la comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal. • Participar en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas relacionados con la normalización técnica y la evaluación de la conformidad en el ámbito de competencia de la comisión para asegurar la debida atención de los intereses de nuestro país. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas		

	descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Derecho, Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Obligaciones Específicas		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000633-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Recopilar estadísticas sobre los principales indicadores de los concesionarios de telecomunicaciones, para la realización de estudios regulatorios. • Realzar investigaciones y estudios sobre temas económico-regulatorios para elaborar cuadros comparativos respecto a servicios de telecomunicaciones. • Obtener evidencia regulatoria en materia de telecomunicaciones con otros organismos internacionales, para actualizar la regulación en México. • Elaborar comparativos internacionales sobre temas regulatorios en materia de telecomunicaciones, con respecto de México. • Dictaminar las solicitudes de registro de tarifas, previo análisis. • Analizar las prácticas de mercado de los operadores, para elaborar listado de operadores con influencia significativa. • Integrar los expedientes de los procesos administrativos a cargo de la Dirección General.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales o Economía General.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo. • Derecho de las Telecomunicaciones. • Desempeño de la Economía.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Depto. de Análisis de Tarifas		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000615-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

to			
Funciones principales	• Apoyar al Director General en asuntos relevantes relacionados con la investigación y análisis de servicios y tarifas. • Analizar y evaluar las prácticas de mercado de los prestadores de servicios de telecomunicaciones. • Realizar propuestas de establecimiento de obligaciones específicas relacionadas con tarifas, calidad del servicio, e información a los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones que tengan poder sustancial en el mercado relevante, de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidades del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio o Matemáticas-Actuaría. Titulado.	
	Experiencia a laboral	Más de 1 año de experiencia en Economía Sectorial, Economía General, Tecnología de las Telecomunicaciones o Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico. • Análisis del Mercado de Telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación de Desarrollo Regulatorio "2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000581-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Participar en la elaboración de propuestas sobre políticas regulatorios y disposiciones técnico-operativas que deban adoptarse en materia satelital. • Participar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Estudiar la regulación internacional en materia de telecomunicaciones y evaluar el efecto de su aplicación en el ámbito nacional. • Participar en la elaboración y modificación de disposiciones legales reglamentarias y administrativas de carácter general en el ámbito de competencia de la Comisión. • Participar en la resolución de consultas sobre disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones que soliciten las unidades administrativas de la Comisión. • Participar en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo ante organismos internacionales y con gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Regulación B. • Coadyuvar en los procedimientos de coordinación en materia satelital que resulten necesarios para la adecuada operación de satélites mexicanos, así como para la operación y explotación de posiciones orbitales geoestacionarias y orbitas satelitales asignadas al país, ante los organismos y autoridades competentes. • Participar en la elaboración de estudios sobre la planeación, estudio, uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico. • Participar en el proceso de actualización del Centro Nacional de Atribución de Frecuencias. • Participar en proyectos de investigación y desarrollo de nuevas opciones tecnológicas y sus aplicaciones.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="513 1052 753 1150">Escolaridad</td><td data-bbox="753 1052 1399 1150">Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y carrera Terminada.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1150 753 1249">Experiencia laboral</td><td data-bbox="753 1150 1399 1249">Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1249 753 1402">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="753 1249 1399 1402"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados. </td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1402 753 1535">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="753 1402 1399 1535"> • Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico. • Análisis del Mercado de Telecomunicaciones. </td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1535 753 1602">Idiomas extranjeros</td><td data-bbox="753 1535 1399 1602">Inglés. Nivel Intermedio.</td></tr> <tr> <td data-bbox="513 1602 753 1633">Otros</td><td data-bbox="753 1602 1399 1633">Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y carrera Terminada.	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	Capacidades técnicas	• Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico. • Análisis del Mercado de Telecomunicaciones.	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Intermedio.	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y carrera Terminada.												
Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.												
Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.												
Capacidades técnicas	• Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico. • Análisis del Mercado de Telecomunicaciones.												
Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Intermedio.												
Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.												
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.												

Nombre del puesto	Dirección de Regulación de Tarifas		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC003-0000564-E-C-D		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar al Director General en asuntos relevantes relacionados con la investigación y análisis de servicios y tarifas. • Estudiar los elementos incluidos en las solicitudes para determinar si requieren ser registradas o autorizadas. • Planear y coordinar el análisis y registro de las tarifas presentadas por los distintos concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones cuidando que las mismas permitan la prestación de los permisos en condiciones satisfactorias de calidad competitividad, seguridad y permanencia. • Coordinar y preparar los asuntos que en materia de tarifas se deban someter a consideración del Pleno, para su autorización. • Coordinar la solicitud de información adicional a los concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones que resulte relevante para que las solicitudes de registro de tarifas cumplan con el procedimiento establecido para tal efecto, así como para evaluar las tarifas. • Analizar y evaluar las prácticas de mercado de los prestadores de servicios de telecomunicaciones. • Realizar propuestas de establecimiento de obligaciones específicas relacionadas con tarifas, calidad del servicio, e información a los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones, que tengan poder sustancial en el mercado relevante, de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Coordinar la solicitud de información adicional a los concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones que resulte relevante para que las solicitudes de autorización de tarifas cumplan con el procedimiento establecido para tal efecto, así como para evaluar las tarifas. • Supervisar y elaborar estudios e investigaciones sobre la evolución tarifaria de los servicios de telecomunicaciones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Derecho o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 4 años de experiencia en Economía General, Derecho y Legislación Nacionales o Tecnología de las Telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Regulación de Precios y Tarifas. • Análisis del Mercado de Telecomunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Desarrollo Regulatorio "2"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC003-0000842-E-C-D		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Coordinar estudios de regulación nacional e internacional en materia de telecomunicaciones que permitan la toma de decisiones. • Participar en la evaluación, elaboración, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas y técnicas de carácter general en el ámbito de competencia de la Comisión. • Participar en el análisis, elaboración y seguimiento de instrumentos de regulación que se pretendan emitir. • Asesorar y atender consultas que en materia de normas oficiales mexicanas, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión, las dependencias de la Administración Pública Federal y el público		

	en general. • Participar en las discusiones y negociaciones de los foros reuniones y conferencias que se llevan a cabo ante organismos internacionales y con gobiernos extranjeros, cuando se refieren a temas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Regulación “B”. • Dar seguimiento a los instrumentos y compromisos que se generen en las discusiones y negociaciones de los foros, reuniones y conferencias, que se lleven a cabo ante organismos internacionales y con gobiernos extranjeros cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Dirección General de Regulación “B”. • Atender y dar seguimiento a los procedimientos de coordinación en materia satelital que resulten necesarios para la adecuada operación de los satélites mexicanos, así como para la ocupación y explotación de posiciones orbitales geoestacionarias y Orbitas satelitales asignadas al país ante los organismos y autoridades competentes. • Evaluar y participar en la elaboración de estudios sobre la planeación, uso eficiente y aprovechamiento del espectro radioeléctrico. • Coordinar, analizar e implementar actualizaciones al cuadro nacional de atribución de frecuencias. • Coordinar y evaluar las consultas públicas que se efectúen para la actualización del cuadro nacional de atribución de frecuencias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía o Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 4 años de experiencia en Economía General o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Análisis del Mercado de Telecomunicaciones. • Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Intermedio.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación de Prospectiva Regulatoria "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000587-E-C-D		
Nivel	NB1	Número de	1

administrativo		Vacantes	
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Evaluar los documentos generados por las diferentes fuentes de interés (organismos de otros países, consultores especializados) para elaborar los estudios prospectivos. • Evaluar y elaborar estudios de prospectiva regulatoria para mejorar la calidad de los instrumentos regulatorios que emita la Comisión. • Analizar los marcos regulatorios en otros países para contar con elementos comparativos. • Analizar los nuevos desarrollos y estándares tecnológicos para medir el impacto en la regulación nacional. • Comunicar los aspectos relevantes de la información obtenida para enriquecer la discusión dentro de la Comisión. • Recomendar alternativas de instrumentos regulatorios para el cumplimiento de los objetivos nacionales en el sector comunicaciones. • Coordinar la participación de la comisión en la colaboración con otros órganos reguladores para facilitar el intercambio de información. • Coordinar y dar seguimiento a las relaciones con organismos internacionales para apoyar los trabajos de prospectiva.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Eléctrica y Electrónica o Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Tecnología de las Telecomunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Avanzado.	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Depto. de Normatividad y Procesos de Calidad		
Código del	09-D00-1-CFOB001-0000635-E-C-J		

puesto			
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Auxiliar en la integración de los objetivos de control y las metas institucionales. • Estudiar los procesos para estar en posibilidad de iniciar acciones de rediseño para incrementar la eficiencia, mejorar la calidad y acortar los tiempos de los mismos. • Asesorar a los “propietarios de los procesos”, para conocer, controlar y mejorar la gestión de los mismos, desarrollando sistemas de revisión y control así como indicadores referidos a la calidad y otros parámetros significativos, buscando siempre los mejores resultados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores o Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas	• Administración de Proyectos. • Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Básico.	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Información Estadística de Mercado		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000574-E-C-K		
Nivel	NB1	Número de	1

administrativo		vacantes	
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Verificar que el comportamiento de las series de datos sea estable o razonable, es decir, que los valores de los mismos no presenten cambios abruptos de un periodo a otro, para evitar errores en la difusión de la información enviada por las empresas. • Asegurar que las empresas entreguen la información faltante o que presenta errores en los formatos recibidos, para cumplir con la actualización de la base de datos de la Comisión. • Supervisar la revisión de la información del anuario de estadísticas de telecomunicaciones para cumplir con los tiempos de entrega de la Comisión. • Supervisar la presentación final del anuario de estadísticas de telecomunicaciones para su difusión al público en general. • Elaborar los comparativos internacionales de tarifas de interconexión para su difusión en la página de Internet de la Comisión y para los distintos trabajos regulatorios al interior de la Comisión. • Verificar que la información que presentan las empresas esté completa, para poder completar los indicadores. • Elaborar el cálculo del indicador de producción del sector telecomunicaciones (ITEL) para cumplir con los tiempos de publicación y difusión de la Comisión. • Elaborar los gráficos y tablas de información por servicio para su difusión en la página de Internet de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Matemáticas-Actuaría o Administración. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Estadística, Economía Sectorial, Economía General, Econometría o Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Estadística Aplicada al Ambito Laboral. • Administración del Sistema de Planeación Estratégica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Intermedio.	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Avanzado.	
Conformación de la prelación para acceder a la	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con		

entrevista con el Comité Técnico de Selección	base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Subdirección de Modernización e Innovación Organizacional		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000582-E-C-G		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Auxiliar al director de conducción organizacional en la definición y establecimiento de relaciones y procesos para dirigir y controlar el alcance de los objetivos institucionales. • Auxiliar al director de conducción organizacional en la elaboración del plan institucional de capacitación. • Auxiliar al director de conducción organizacional en la elaboración de estudios del entorno operativo y organizacional institucional. • Auxiliar al director de conducción organizacional en la elaboración de los perfiles de puestos de la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Experto.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del	Subdirección de Archivo de Telecomunicaciones		

puesto			
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000593-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Supervisar la correcta recepción, registro, clasificación, y guarda de documentos que ingresan para su glosa a los expedientes técnicos, así como su digitalización. • Programar la integración y digitalización de la información recibida a los expedientes técnicos para su consulta. • Supervisar la entrega oportuna y eficiente de los expedientes solicitados para su consulta por las diferentes áreas de la Cofetel. • Elaborar y presentar el informe mensual y/o anual de las actividades encomendadas al archivo técnico, para dar a conocer los movimientos de la información que ingresa para su glosa y el volumen de expedientes consultados. • Revisar los expedientes que han sido cancelados y que cumplen con el periodo establecido para su baja en el catálogo de disposición documental. • Elaborar los formatos establecidos de acuerdo a la normatividad para su baja correspondiente. • Programar la baja de los expedientes en base a la normatividad vigente para llevar a cabo la depuración del archivo técnico. • Proporcionar a las áreas que lo requieren la información referente a las modificaciones en los registros de los usuarios por servicio, para fines de estadística. • Proporcionar los expedientes solicitados de manera oportuna y en tiempo y forma para su revisión. • Supervisar que los expedientes sean integrados de manera correcta y ordenada para facilitar la consulta. • Proporcionar los expedientes solicitados de manera oportuna y en tiempo y forma para su revisión. • Proporcionar a las áreas que lo requieren la información referente a las modificaciones en los registros de los usuarios por servicio, para fines de estadística.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Derecho, Economía, Ingeniería, Relaciones Internacionales o Administración. Titulado.	
	Experiencia	Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Economía Sectorial,	

	a laboral	Economía General o Derecho y Legislación Nacionales.		
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.		
	Capacidades técnicas	Archivonomía.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Avanzado.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			
Nombre del puesto	Dirección de Análisis y Publicaciones			
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000516-E-C-Q			
Nivel administrativo	MB1		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	• Analizar la información generada por la prensa, radio y televisión en materia de telecomunicaciones y radiodifusión para determinar su impacto en la Cofetel. • Realizar análisis prospectivo y comparado de los temas políticos, económicos y sociales que afecten a la Cofetel para sugerir estrategias de comunicación. • Evaluar cualitativa y cuantitativamente la información periodística emitida diariamente sobre el sector. • Elaborar la sección "actividad empresarial" que se integra en la síntesis informativa. • Elaborar la sección "innovación tecnológica en el contexto internacional" que se integra en la síntesis informativa. • Interpretar oportunamente las políticas regulatorias internacionales que emitan los diversos órganos reguladores de las telecomunicaciones. • Integrar los datos generales de los integrantes de las comisiones de comunicaciones y de radio, televisión y cinematografía de la cámara de diputados, así como la de comunicaciones y transportes y de radio, televisión y cinematografía del senado de la república.			

Perfil		- Integrar los datos generales de los mandos medios de la Cofetel. - Desarrollar proyectos especiales de carácter académico, de análisis y divulgación de las funciones, programas y actividades de la Comisión. - Recomendar proyectos de interés para el sector telecomunicaciones de conformidad con los lineamientos establecidos.
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Ciencias Políticas o Administración Pública
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Lenguaje Ciudadano, Lenguaje Claro.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Difusión e Imagen Institucional		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000517-E-C-Q		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Integrar la información comercial de los diversos medios electrónicos e impresos que permita evaluar las mejores alternativas de comunicación para la Comisión. - Evaluar y proponer la suscripción de contratos y convenios en materia de radio y/o televisión, así como en medios impresos para la difusión de spots de radio, programas televisivos y desplegados. - Gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de tiempos oficiales en radio y televisión para la transmisión de mensajes y programas propagandísticos.		

	• Recomendar los temas que se publicarán en cada número de la Gaceta de la Comisión para lograr el acuerdo definitivo del Consejo Editorial del Organo de Difusión Interno. • Revisar la redacción de las publicaciones oficiales de la Cofetel como Gaceta interna, trípticos, carteles e informes de labores de la institución para asegurarse de su calidad. • Supervisar el diseño gráfico de los órganos de difusión para reforzar visualmente el contenido del mensaje. • Proponer los temas para llevar a cabo exposiciones gráficas y audiovisuales de la Cofetel. • Establecer los enlaces con diversas instituciones para difundir el trabajo regulatorio de la Comisión. • Dirigir y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los Lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación. • Asesorar, cuando sea necesario, en las tareas de logística en materia de comunicación social durante los actos oficiales o especiales que realice la Cofetel para alcanzar los objetivos planteados por la Coordinación. • Asesorar, cuando así sea requerido, a las diferentes áreas de la Cofetel en la realización de sus eventos, proporcionándoles asesoría logística en materia de comunicación social para eficientar el impacto de los eventos. • Buscar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Coordinador General de Comunicación Social y el Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal u otros organismos públicos o privados. • Formular y proponer al Coordinador General de Comunicación Social el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir y difundir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como analizar y evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Opinión Pública o Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales	• Visión estratégica. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas	• Síntesis, Monitoreo y Análisis de medios de comunicación. • Comunicación social.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de	

acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Prensa		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000568-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Compilar la información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Analizar la información de los medios informativos a efecto de obtener las notas informativas para el C. Presidente, el Pleno y servidores públicos de la Comisión de la Cofetel. • Resguardar y archivar la información de la Comisión Federal de Telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Revisar la publicación de la información de la Cofetel en los medios extranjeros de comunicación, para verificar su difusión. • Desarrollar las traducciones al idioma inglés del ITTEL para publicarse en la página Web de la Cofetel. • Elaborar un archivo diario de la información de la Cofetel o del sector, publicada en medios de comunicación extranjeros. • Supervisar la actualización del directorio de reporteros y corresponsales extranjeros que cubren las actividades de la Cofetel. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Opinión Pública o Comunicaciones Sociales.	

	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Comunicación Social y Periodismo. • Lenguaje Ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Nivel intermedio.
	Otros:	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y Eventos		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000612-E-C-Q		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Desarrollar la logística a seguir para la realización eficiente de los eventos oficiales de la Cofetel. • Verificar que la organización de los eventos de la Cofetel cumpla con los requisitos solicitados por las unidades administrativas involucradas. • Distribuir los materiales informativos elaborados por la Coordinación de Comunicación Social para reforzar la difusión de los contenidos. • Revisar las versiones estenográficas de la información que se desprenda de los eventos informativos de la Cofetel para cotejar que esté completa. • Recomendar diferentes opciones de servicios para llevar a cabo eventos con carácter oficial de la Cofetel para que las autoridades correspondientes cuenten con los elementos necesarios para seleccionar el que más convenga a la institución. • Proporcionar apoyo en la cobertura informativa de eventos y actividades oficiales de la Comisión, para difundirlos en la Gaceta Cofetel o en otros medios de difusión interna y externa que indique la Dirección. • Proporcionar en la cobertura informativa y gráfica durante los		

	actos oficiales o especiales que realice la Cofetel, para generar el material que se difundirá a través de los diferentes medios de comunicación. • Desarrollar, de ser necesario, diseños, gráficas en apoyo a la difusión de materiales internos y externos de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos y perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Opinión Pública o Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Comunicación Social. • Lenguaje Ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Herramienta de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Generales		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000159-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Participar en los eventos de contratación de las empresas de servicios y mantenimiento a equipos e instalaciones de los inmuebles de la Comisión. • Supervisar los servicios de intendencia y mantenimiento • Llevar el control del inventario de los muebles propios y		

	arrendados de la comisión y tramitar el aseguramiento de los mismos. • Participar y atender los asuntos relacionados con el comité de inmuebles compartidos CONTEL Iztapalapa. • Revisar y validar las facturas o recibos para el pago de energía eléctrica, derechos y tenencias vehiculares, rentas, vigilancia, verificaciones anticontaminantes, servicios de mantenimiento, etc. • Dar seguimiento a la recuperación de las indemnizaciones por siniestros ante las instituciones de seguros. • Controlar el consumo de vales de gasolina y su distribución conforme a las normas establecidas. • Controlar el acceso de vehículos a los estacionamientos de la Comisión y elaboración de tarjetones. • Supervisar y coordinar la tramitación correcta de la documentación para la circulación de los vehículos automotores al servicio de la Comisión, tales como altas, bajas, etc. • Controlar el parque vehicular de la comisión y su aseguramiento. • Asignar los vehículos a los funcionarios que con base en la normatividad deben de contar con ellos, así como elaborar los formatos de entrega-recepción de la asignación correspondiente. • Formular los informes y reportes de servicios generales y de servicios de apoyo establecidos. • Conciliar el gasto ejercido de los contratos de servicios con la dirección de recursos financieros. • Elaborar y difundir normas internas para la prestación y utilización de los servicios generales y de apoyo. • Mantener debidamente informado al director de recursos materiales y servicios generales sobre el desarrollo de sus actividades. • Asistir a juntas, reuniones y comités relacionados con su actividad. • Elaborar el manual de integración del comité de ahorro. • Elaborar los anexos técnicos para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. • Formular los programas de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular de la comisión, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación. • Llevar control sobre todos los contratos celebrados por la comisión por concepto de arrendamientos y servicios en general. • Coordinar los servicios de vigilancia a través de la empresa contratada.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración. Pasante y carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.

	Capacidades técnicas	• Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Avanzado.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Movimientos Presupuestales		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000213-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Fiscalizar documentación comprobatoria del gasto de las áreas (víveres, artículos de oficina, pago de renta de teléfonos celulares, rollos fotográficos y su revelado, estacionamientos, taxis, comidas, etc.), con el objeto de cumplir con la normatividad vigente. • Registrar la documentación comprobatoria del gasto de las áreas en el sistema integral de administración, para su reembolso al fondo revolvente o como comprobación de gasto. • Registrar el ejercicio presupuestal del fondo revolvente de las áreas en el Sistema Integral de Administración Fiscal Financiero (SIAFF) de la Tesorería de la Federación, para obtener el reembolso de lo ejercido a nivel Cofetel. • Atender las requisiciones de compra y/o servicio de las áreas solicitando validación presupuestal, para la realización de metas, proyectos u otro tipo de ejercicio del gasto. • Elaborar afectaciones presupuestales internas que se requieren para el buen ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de Cofetel. • Realizar glosas y reintegros en el sistema integral de administración. • Conciliar mensualmente las cifras ejercidas del presupuesto descentralizado contra las cifras de la subdirección de contabilidad por unidad administrativa. • Elaborar informes mensuales del estado del ejercicio del presupuesto descentralizado por unidad administrativa. • Orientar a las áreas en el ejercicio de su presupuesto (fondo revolvente, gastos a comprobar, normatividad, viáticos, facturación, etc.).		

Perfil	Escolaridad	- Recopilar, analizar y actualizar la normatividad interna que sustenta el ejercicio del gasto de Cofetel. - Atender observaciones del órgano interno de control en sus auditorías al presupuesto ejercido de las unidades administrativas.
	Experiencia laboral	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000627-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Elaborar los documentos que serán sometidos a autorización del director de recursos materiales y servicios generales que se relacionen con procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas. - Organizar los archivos y expedientes que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas que se generen. - Elaborar semestralmente y mensualmente los reportes 1130 “contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en pago”, 1120 “estadísticas por acción de compra”, del sistema integral de información de ingresos y gasto público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

	• Elaborar semestralmente el reporte garantías calificadas y aceptadas para la tesorería de la federación. • Elaborar las relaciones de control interno de los contratos generados. • Elaborar actas y documentos que se requieren en los procesos de la invitación a cuando menos tres personas desde la recepción en los términos de referencia y hasta la firma de contrato, verificando que se apeguen a la normatividad vigente. • Elabora contratos de los procedimientos de adjudicación directa e integra el expediente correspondiente • Consolida los requerimientos de las áreas que integran a la Comisión para elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el programa anual de obra pública (en el mes de enero) de la Comisión, informando a la Subdirección de Recursos Materiales sobre la congruencia, racionalidad y justificación de los bienes y servicios solicitados, para determinar el presupuesto de gasto corriente y de inversión autorizado para este órgano desconcentrado de la Administración Pública Federal. • En su caso participa apoyando a la subdirección de recursos materiales en las reuniones en que las áreas que integran a la comisión tratan asuntos relacionados con los procesos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así obra pública y servicios relacionados con las mismas. • Coordina la elaboración de oficios de la DRMSG para ser tramitadas las requisiciones de las áreas que integran a la comisión, y solicitar a la dirección de recursos financieros la suficiencia presupuestal. • Supervisar las consultas que se realizan a la Secretaría de Economía a través de su sistema de consulta y orientación sobre las reservas de compras para determinar la naturaleza de la licitación. • Supervisar que se proporcione la información referente a los procesos de contratación al Sistema de Compras Gubernamentales (CompraNet) de la Secretaría de la Función Pública. • Elaborar actas y documentos que se requieren en los procesos de la licitación pública desde la recepción de la requisición y hasta la firma de contrato, verificando apeándose a la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Contaduría o Economía. Pasante y carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Economía General, Derecho y Legislación Nacionales o Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Desempeño de la economía. • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Subdirección de Control y Evaluación		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000934-E-C-L		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Proponer a las Unidades Administrativas de la Cofetel, acciones preventivas y de transformación institucional que deriven de las evaluaciones. • Identificar las áreas de oportunidad en la gestión de la Cofetel, en coordinación con la Unidades Administrativas de la Comisión, con el objetivo de integrar un diagnóstico para el mejoramiento y desarrollo del órgano desconcentrado. • Determinar y recomendar, con base a un diagnóstico, acciones que redunden en programas de desarrollo y mejora de la gestión. • Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y programas que se establezcan, mediante el análisis y evaluación de los avances que registren las unidades administrativas de la Cofetel, a efecto de determinar las desviaciones que se generen y en su caso recomendar las medidas de prevención respectivas. • Atender a los requerimientos de asesoría que realicen las Unidades Administrativas de la Cofetel, en las materias que son competencia del área de desarrollo y mejora de la gestión, con objeto de orientar a la Comisión hacia mejores niveles de desempeño. • Apoyar al titular del órgano interno de control y al titular del área de desarrollo y mejora de la gestión, en las participaciones que realicen en su carácter de asesores y/o representantes ante los órganos colegiados de la Cofetel. • Dar seguimiento a las acciones que deriven de las propuestas y/o recomendaciones que se realicen, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Cofetel, con la finalidad de asegurar su cumplimiento. • Asesorar a las Unidades Administrativas de la Cofetel, respecto a la implantación del Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con el área encargada de los Recursos Humanos, a fin de lograr la consolidación del sistema en la Cofetel.		

	• Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que el Servicio Profesional de Carrera establece. • Dar seguimiento a las acciones que se deriven de las propuestas y/o recomendaciones que se realicen, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Cofetel, con la finalidad de asegurar su cumplimiento. • Dar seguimiento a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público. • Realizar acciones de seguimiento a la implantación del programa de transparencia y rendición de cuentas. • Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información reservada y confidencial relacionada con los acuerdos establecidos en el comité de información de la Cofetel y preparar los análisis que le sean requeridos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. • Asegurar y supervisar la actualización de índices de expedientes clasificados como reservados, así como la elaboración de carátulas de clasificación de expedientes y de documentos en el órgano interno de control, de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Organizar y administrar el archivo de concentración del órgano interno de control. • Elaborar y ejecutar programas de trabajo para verificar el cumplimiento de disposiciones que impongan obligaciones a los servidores públicos de la Cofetel. • Analizar, evaluar y proyectar opiniones resultantes del análisis a los asuntos a tratar y tratados en los diferentes comités y subcomités de la Cofetel. • Evaluar el grado de cumplimiento legal, reglamentario y normativo del órgano desconcentrado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas o Economía General.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Administración de Recursos Financieros. • Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Abogado	
Código del	09-D00-1-CF21864-0000935-E-C-U	

puesto			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577 20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Registrar la información relacionada con los sistemas electrónicos respectivos a fin de llevar a cabo los reporteros correspondientes. • Formular los proyectos de respuesta a los requerimientos de información instruidos por la Secretaría de la Función Pública, para el debido cumplimiento de los mismos y actualización correspondiente. • Elaborar los proyectos de oficio para la atención de los requerimientos de información solicitados por la Auditoría Superior de la Federación, Contraloría Interna y la Dirección General de Visitadurías, ambas de la Secretaría de la Función Pública, y demás actos necesarios para la revisión, aprobación y firma del titular de las áreas de responsabilidades y quejas. • Apoyar en la realización de los proyectos de defensa jurídica de las resoluciones que este emita ante las diversas instancias jurisdiccionales. • Evaluar y tramitar la elaboración de los proyectos de los expedientes turnados al área de responsabilidades y quejas, para su respectiva revisión y resolución. • Proyectar los oficios de un requerimiento de información dirigidos a las áreas sustantivas de la Cofetel, para la debida integración de los expedientes tramitados por el Titular de las áreas de Responsabilidades y Quejas. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública o derecho. Terminado o Pasante.	
	Experiencia laboral	Más de 1 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales o Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de Cómputo (conocimiento)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases

Requisitos de participación

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 indican para cada caso.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

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 del puesto que venía ocupando, 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.

Documentación requerida

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 reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
 2. Currículum Vitae actualizado, máximo tres cuartillas.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 5. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
 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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 7. 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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 9. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva
-

el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

- 10.** Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación”

* Etapa I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

“Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título 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 así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, 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. 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, siendo hasta tres candidatos.”

Por lo anterior, los Comités Técnicos de Selección de este Órgano Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 25 de noviembre de 2009, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo

Publicación de convocatoria	2 de diciembre de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de diciembre de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de diciembre de 2009.
Análisis de petición de reactivaciones de folios	16, 17 y 18 de diciembre de 2009.
Exámenes de habilidades	A partir del 8 de enero de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de enero de 2010.
Recepción y Cotejo documental	A partir del 22 de enero de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 25 de enero de 2010.
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 2 de febrero de 2010.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de febrero de 2010.
Determinación del candidato ganador	A partir del 8 de febrero de 2010.

Temarios y guías

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 de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS

• ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 26/2006.

http://www.radio.uady.mx/pdf/accion_inconstitucional.pdf

• A REFUTATION OF METCALFE'S LAW AND A BETTER ESTIMATE FOR THE VALUE OF NETWORKS AND NETWORK INTERCONNECTIONS. ODLYZKO ANDREW AND B. TILLY.

Publicado en <http://www.dtc.umn.edu/~odlyzko/doc/metcalfe.pdf>

• AUCTIONS: THEORY AND PRACTICE. KLEMPERER, P.

Capítulos 2-4. Princeton University Press, 2004.

• BOE 89 DE 14 DE ABRIL DE 2005. MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO; ESPAÑA.

http://www.boe.es/diario_boe/

• COMPETITION IN TELECOMMUNICATIONS. LAFFONT JEAN-JACQUES AND TIROLE J.

Capítulos 3-5. The MIT Press, 2001.

• DECRETO DE PROMULGACION DEL ACTA FINAL DE LA RONDA URUGUAY DE NEGOCIACIONES COMERCIALES MULTILATERALES; ORGANIZACION DE COMERCIO MUNDIAL

<http://www.wto.org/indexsp.htm>

• EVELIUX, EL ABC DE LA TECNOLOGIA CELULAR.

Publicado en la página

<http://www.eveliux.com/mx/el-abc-de-la-telefonía-celular-parte-1.php>

<http://www.eveliux.com/mx/el-abc-de-la-telefonía-celular-parte-2.php>

• FROM TELECOMMUNICATIONS TO ELECTRONIC SERVICES: A GLOBAL SPECTRUM OF DEFINITIONS, BOUNDARY LINES, AND STRUCTURES. ROBERT R. BRUCE.

Capítulos 1-4. Butterworth-Heinemann, 1986.

• GAME THEORY WITH APPLICATIONS TO ECONOMICS. JAMES W. FRIEDMAN.

Capítulos 1-3. Oxford University Press, 2a. Edición, 1990.

• GATS/SC/56/SUPPL.2

<http://www.esf.be/pdfs/GATS%20UR%20Commitments/Mexico%20SoC%20Supplement%202.pdf>

- **INFORME DE ACTIVIDADES COFETEL 2006-2007.**

Capítulos 1-2. Publicado en la página

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_informe_de_labores_2006__2007_

- **INFORME DE ACTIVIDADES COFETEL 2000.**

Capítulos 1-2. Publicado en la página

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_informe_de_labores_2000

- **INFORME DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA SOBRE LA PROPUESTA DE LA CMT DE 31 DE JULIO DE 2008, RELATIVA A “LA DEFINICION DE LOS MERCADOS DE TERMINACION DE LLAMADAS EN LAS REDES PUBLICAS INDIVIDUALES DE CADA OPERADOR DE TELEFONIA FIJA, EL ANALISIS DE LOS MISMOS, LA DESIGNACION DE OPERADORES CON PODER SIGNIFICATIVO DE MERCADO Y LA PROPUESTA DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS”**

<http://www.cncompetencia.es/>

- **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT.**

BRUCE R. ELBERT.

Capítulos 1-2. Artech House, 1990.

- **KEY MANAGEMENT RATIOS. CIARAN WALSH.**

Capítulos 3-4. FT Press, 4a. Edición.

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Artículos 2-29, 36-70. Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.**

Artículos 14-36, 40-59. Publicada en el D.O.F el 19 de enero de 1960

- **LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA.**

Artículos 2-35. Publicada en el D.O.F el 24 de diciembre de 1992

- **MARCO REGULATORIO DE LA UNION EUROPEA (PAQUETE DE TELECOMUNICACIONES).**

Directiva 2002/20/CE; Directiva 2002/21/CE; Directiva 2002/22/CE; Directiva 2002/58/CE; Decisión 676/2002/CE; Directiva 2002/77/CE; Decisión 2003/548/CE; Directiva 2002/21/CE; y Recomendación relativa a los mercados pertinentes de productos y servicios dentro del sector de las comunicaciones electrónicas que pueden ser objeto de regulación ex ante (Diciembre 2007).

Publicados en http://es.wikitel.info/wiki/Marcos_Regulatorios_de_la_Uni%C3%B3n_Europea

- **MICROECONOMIA AVANZADA. HAL R. VARIAN**

Capítulo 2. Antonio Bosch, 2007

- **MICROECONOMIA INTERMEDIA: UN ENFOQUE ACTUAL. HAL R. VARIAN.**

Capítulos 2-3. Antonio Bosch, 2007

- **PUTTING AUCTION THEORY TO WORK. PAUL MILGROM.**

Capítulos 2-5. Cambridge University Press, 2004.

- **OPENREACH**

<http://www.openreach.co.uk/orpg/home/home.do>

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA.**

Artículos 9-25, 28-64. Publicada en el D.O.F. el 12 de octubre de 2007

RESOLUCION DE 29 DE JUNIO DE 2006, DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISION DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES, POR LA QUE SE HACE PUBLICA LA RESOLUCION DE 29 DE JUNIO DE 2006, RELATIVA A LA DEFINICION Y ANALISIS DEL MERCADO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITO EN LA RED PUBLICA DE TELEFONIA FIJA, LA DESIGNACION DE LOS OPERADORES CON PODER SIGNIFICATIVO DE MERCADO Y LA IMPOSICION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS, Y SE ACUERDA SU NOTIFICACION A LA COMISION EUROPEA.

http://www.cmt.es/cmt_ptl_ext/SelectOption.do

- **STRATEGIES FOR NGN, UVUM 2007.**

Publicada en la página <http://www.uvumobile.com/>

- **TELECOM REFORM: PRINCIPLES, POLICIES AND REGULATORY PRACTICES. WILLIAM H. MELODY, 1997.**

Capítulos 2-4. Publicada en la página:

<http://lirne.net/test/wp-content/uploads/2007/02/telecomreform.pdf>

- **TELECOMMUNICATIONS PLANNING: INNOVATIONS IN PRICING, NETWORK DESIGN AND MANAGEMENT. RAGHAVAN, S. Y**

ANANDALINGAM, G.

Capítulos 2-3. Springer, 1a. Edición. 2005

- **TELECOMMUNICATIONS REGULATION HANDBOOK. HANK INTVEN.**

Capítulos 2-6. Publicado en <http://www.infodev.org/en/Publication.22.html>

- **TELECOMMUNICATIONS REGULATION TOOLKIT, INFODEV.**

Capítulo 1-3. Publicado en <http://www.infodev.org/en/Article.25.html>

DIRECCION DE PROYECTOS "C2"

- **ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 26/2006.**

http://www.radio.uady.mx/pdf/accion_inconstitucional.pdf

- **AUCTIONS: THEORY AND PRACTICE. KLEMPERER, P.**

Capítulos 2-4. Princeton University Press, 2004.

- **BOE 89 DE 14 DE ABRIL DE 2005. MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO; ESPAÑA.**

http://www.boe.es/diario_boe/

- **COMPETITION IN TELECOMMUNICATIONS. LAFFONT JEAN-JACQUES AND TIROLE J.**

Capítulos 3-5. The MIT Press, 2001.

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACTA FINAL DE LA RONDA URUGUAY DE NEGOCIACIONES COMERCIALES MULTILATERALES; ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO.**

<http://www.wto.org/indexsp.htm>

- **FROM TELECOMMUNICATIONS TO ELECTRONIC SERVICES: A GLOBAL SPECTRUM OF DEFINITIONS, BOUNDARY LINES, AND STRUCTURES. ROBERT R. BRUCE.**

Capítulos 1-4. Butterworth-Heinemann, 1986.

- **GAME THEORY WITH APPLICATIONS TO ECONOMICS. JAMES W. FRIEDMAN.**

Capítulos 1-3. Oxford University Press, 2a. Edición, 1990.

- **GATS/SC/56/SUPPL.2**

<http://www.esf.be/pdfs/GATS%20UR%20Commitments/Mexico%20SoC%20Supplement%202.pdf>

- **INFORME DE ACTIVIDADES COFETEL 2006-2007.**

Capítulos 1-2. Publicado en la página

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_informe_de_labores_2006__2007_

- **INFORME DE ACTIVIDADES COFETEL 2000.**

Capítulos 1-2. Publicado en la página

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_informe_de_labores_2000

- **INFORME DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA SOBRE LA PROPUESTA DE LA CMT DE 31 DE JULIO DE 2008, RELATIVA A "LA DEFINICION DE LOS MERCADOS DE TERMINACION DE LLAMADAS EN LAS REDES PUBLICAS INDIVIDUALES DE CADA OPERADOR DE TELEFONIA FIJA, EL ANALISIS DE LOS MISMOS, LA DESIGNACION DE OPERADORES CON PODER SIGNIFICATIVO DE MERCADO Y LA PROPUESTA DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS"**

<http://www.cncompetencia.es/>

- **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT.**

BRUCE R. ELBERT.

Capítulos 1-2. Artech House, 1990.

- **KEY MANAGEMENT RATIOS. CIARAN WALSH.**

Capítulos 3-4. FT Press, 4a. Edición.

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Artículos 2-29, 36-70. Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.**

Artículos 14-36, 40-59. Publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 1960

- **LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA.**

Artículos 2-35. Publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1992

- **MARCO REGULATORIO DE LA UNION EUROPEA (PAQUETE DE TELECOMUNICACIONES).**

Directiva 2002/20/CE; Directiva 2002/21/CE; Directiva 2002/22/CE; Directiva 2002/58/CE; Decisión 676/2002/CE; Directiva 2002/77/CE; Decisión 2003/548/CE; Directiva 2002/21/CE; y Recomendación relativa a los mercados pertinentes de productos

y servicios dentro del sector de las comunicaciones electrónicas que pueden ser objeto de regulación ex ante (Diciembre 2007).

Publicados en http://es.wikitel.info/wiki/Marcos_Regulatorios_de_la_Uni%C3%B3n_Europea

- **MICROECONOMIA AVANZADA. HAL R. VARIAN**
Capítulo 2. Antonio Bosch, 2007
- **MICROECONOMIA INTERMEDIA: UN ENFOQUE ACTUAL. HAL R. VARIAN.**
Capítulos 2-3. Antonio Bosch, 2007
- **PUTTING AUCTION THEORY TO WORK. PAUL MILGROM.**
Capítulos 2-5. Cambridge University Press, 2004.
- **OPENREACH**
<http://www.openreach.co.uk/orpg/home/home.do>
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA.**
Artículos 9-25, 28-64. Publicada en el D.O.F. el 12 de octubre de 2007
- **RESOLUCION DE 29 DE JUNIO DE 2006, DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISION DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES, POR LA QUE SE HACE PUBLICA LA RESOLUCION DE 29 DE JUNIO DE 2006, RELATIVA A LA DEFINICION Y ANALISIS DEL MERCADO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITO EN LA RED PUBLICA DE TELEFONIA FIJA, LA DESIGNACION DE LOS OPERADORES CON PODER SIGNIFICATIVO DE MERCADO Y LA IMPOSICION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS, Y SE ACUERDA SU NOTIFICACION A LA COMISION EUROPEA.**
http://www.cmt.es/cmt_ptl_ext/SelectOption.do
- **TELECOM REFORM: PRINCIPLES, POLICIES AND REGULATORY PRACTICES. WILLIAM H. MELODY, 1997.**
Capítulos 2-4. Publicada en la página:
<http://lirne.net/test/wp-content/uploads/2007/02/telecomreform.pdf>
- **TELECOMMUNICATIONS PLANNING: INNOVATIONS IN PRICING, NETWORK DESIGN AND MANAGEMENT. RAGHAVAN, S. Y ANANDALINGAM, G.**
Capítulos 2-3. Springer, 1a. Edición. 2005
- **TELECOMMUNICATIONS REGULATION HANDBOOK. HANK INTVEN.**
Capítulos 2-6. Publicado en <http://www.infodev.org/en/Publication.22.html>
- **TELECOMMUNICATIONS REGULATION TOOLKIT, INFODEV.**
Capítulo 1-3. Publicado en <http://www.infodev.org/en/Article.25.html>

DIRECCION DE SISTEMATIZACION Y COMPILACION DE ACTAS DEL PLENO

1. Principios Básicos de la Administración Pública Federal:

- **ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: CONOCIMIENTOS GENERALES Y APLICACION AL CONTEXTO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**
- **MARCO LEGAL BASICO DE LA COFETEL: CONOCIMIENTOS GENERALES Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACION.**

2. Marco Jurídico:

Derecho administrativo:

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**
Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de junio de 2009. Título Primero; Título Segundo.
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2000. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero; Título Sexto.
- **LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**
Publicada en el D.O.F. el 10 de abril de 2003, última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de enero de 2006. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero.
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**
Publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el D.O.F. el 6 de junio de 2006. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto.

Derecho constitucional:

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de agosto de 2009. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto; Título Séptimo, Título Octavo.

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de mayo de 2009. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto.

Derecho de las telecomunicaciones:

- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995, última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de febrero de 2009. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.

- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.

Publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de junio de 2009. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto; Título Sexto.

LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION.

Publicada en el D.O.F. el 19 de febrero de 1940, última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de octubre de 2005. Libro Primero.

Derecho internacional:

- TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE.

Publicación en el D.O.F. el 20 de diciembre de 1993. Cap. XIII "Telecomunicaciones".

- LEY DE INVERSION EXTRANJERA.

Publicada en el D.O.F. el 22 de diciembre de 1993, última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de agosto de 2008. Título Primero.

Reglamentos:

- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Publicado en el D.O.F. el 2 de enero de 2006. Capítulos I, II, VI (artículo 25).

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Publicado en el D.O.F. el 8 de enero de 2009. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII. Ver sentencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de la Controversia Constitucional 7/2009.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

Publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.

PROSECRETARIO TECNICO DEL PLENO

1. Principios Básicos de la Administración Pública Federal:

- ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: CONOCIMIENTOS GENERALES Y APLICACION AL CONTEXTO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

- MARCO LEGAL BASICO DE LA COFETEL: CONOCIMIENTOS GENERALES Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACION.

2. Marco Jurídico:

Derecho administrativo:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de junio de 2009. Título Primero; Título Segundo.

- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2000. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero; Título Sexto.

- LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Publicada en el D.O.F. el 10 de abril de 2003, última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de enero de 2006. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero.

- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

Publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el D.O.F. el 6

de junio de 2006. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto.

Derecho constitucional:

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de agosto de 2009. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto; Título Séptimo, Título Octavo.

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de mayo de 2009. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto.

Derecho de las telecomunicaciones:

- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995, última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de febrero de 2009. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.

- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.

Publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de junio de 2009. Título Primero; Título Segundo; Título Tercero; Título Cuarto; Título Sexto.

- LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION.

Publicada en el D.O.F. el 19 de febrero de 1940, última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de octubre de 2005. Libro Primero.

Derecho internacional:

- TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE.

Publicación en el D.O.F. el 20 de diciembre de 1993. Cap. XIII "Telecomunicaciones".

- LEY DE INVERSION EXTRANJERA.

Publicada en el D.O.F. el 22 de diciembre de 1993, última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de agosto de 2008. Título Primero.

Reglamentos:

- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Publicado en el D.O.F. el 2 de enero de 2006. Capítulos I, II, VI (artículo 25).

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Publicado en el D.O.F. el 8 de enero de 2009. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII. Ver sentencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de la Controversia Constitucional 7/2009.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

Publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.

DIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL "1"

1. Principios básicos de la Administración Pública Federal y elementos de la Nueva Gestión Pública:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
- Capítulo Unico y Capítulos I y II
- LA GESTION PUBLICA SU SITUACION ACTUAL. Barry Bozeman. Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 1998. Capítulos VII y XII
- GERENCIA PUBLICA. ADMINISTRACION PUBLICA CONTEMPORANEA. Juan Rosales Núñez. Ed. Gernika páginas 28-31, 43-46, 91-97, 111-140

2. Marco Jurídico:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Capítulos I y II
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Páginas 1-33
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. Título primero, Capítulos I, II, III, IV. Título Segundo, Capítulos II, III, IV. Títulos Tercero y Cuarto.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. Capítulos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Artículos 15 al 30.

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. Títulos primero, segundo, tercero y cuarto.
- LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION. Títulos del Primero al Quinto.

Las Telecomunicaciones

- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. Páginas 1-35.
- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. Páginas 1-41.
- MANUAL DE TELECOMUNICACIONES. José M. Huidobro. Editorial Alfaomega. México, 2008. Capítulos 1, 2, 5 y 6.

Reglamentos:

- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. Capítulos 1-8.

Gestión y Evaluación de Proyectos

- EVALUACION DE POLITICAS Y PROYECTOS. Joan Pasqual. Editorial Icaria, Barcelona 1999. Capítulos 1 y 2.

DIRECCION DE TELEVISION

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Artículos: 1, 2, 8, 25 27 42

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Parte general y correspondiente a la SCT

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION** (todos sus capítulos)

Publicada en el D.O.F. 11 de abril de 2006

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Artículos: 1 a 17, 28 a 39, 42, 57, 62, 63, 69M, 70 a 73, 83 a 86

- **LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Publicada en el D.O.F. 10 de abril de 2003

- **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Artículos 1 a 16, 35 a 40

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Artículos: 1 A 26, 33 A 60

- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Publicada en el D.O.F. 6 de septiembre de 2007

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Artículos: 1 a 19, 33, 34, 40 a 55.

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Publicado en el D.O.F. 8 de enero de 2009

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

- **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-03-SCT1-1993 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION DE TELEVISION MONOCROMA Y A COLOR (BANDAS VHF Y UHF)**

- **ACUERDO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, RELATIVO AL USO DE CANALES DE TELEVISION COMPRENDIDOS DEL 2 AL 13, EN LOCALIDADES SITUADAS DENTRO DE UNA FRANJA DE 400 KM DE ANCHO A AMBOS LADOS DE LA FRONTERA ENTRE LOS DOS PAISES.**

- **ACUERDO DE MODIFICACION AL ACUERDO RELATIVO A LA ASIGNACION Y UTILIZACION DE CANALES DE RADIODIFUSION PARA TELEVISION EN EL RANGO DE FRECUENCIAS 470-806 MHZ (CANALES 14-69) A LO LARGO DE LA FRONTERA ESTADOS UNIDOS - MEXICO.**

- **MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION DE**

LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA RELATIVA AL USO DE LAS BANDAS DE 54 A 72 MHZ 76 A 88 MHZ, 174 A 216 MHZ Y 470 A 806 MHZ PARA EL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE TELEVISION DIGITAL A LO LARGO DE LA FRONTERA COMUN.

- **ACUERDO POR EL QUE SE ATRIBUYEN FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO PARA PRESTAR SERVICIOS AUXILIARES A LA RADIODIFUSION Y SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL USO DELAS MISMAS.**

Publicado en el D.O.F. el 7 de mayo de 1999.

- **ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL ESTANDAR TECNOLOGICO DE TELEVISION DIGITAL TERRESTRE Y SE ESTABLECE LA POLITICA PARA LA TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE EN MEXICO.**
- **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

OTROS

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES VIGENTES 2008**
- **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS

- **PRINCIPIOS GENERALES DE DERECHO**
- **CONCEPTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO**
- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

(Título segundo capítulos segundo y tercero)

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

(Capítulo i y capítulo ii)

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**

(Títulos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto)

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

(Artículo 36)

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

(Artículos: 1 a 17, 28 a 39, 42, 57, 62, 63, 69M, 70 a 73, 83 a 86)

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

(Artículos: 1 a 26, 33 a 60)

- **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

(Artículos 1 a 16, 35 a 40)

- **LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS SUBSISTEMAS**

(Parte general) publicada en el D.O.F. 10 de abril de 2003

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, EN MATERIA DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION.**

(Títulos primero, segundo y tercero).

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

(Capítulo ii)

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

(CAPITULOS I A V)

- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELECOMUNICACIONES Y DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y**

TELEVISION

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006)

- **SENTENCIA RELATIVA A LA ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD PROMOVIDA POR SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNION, EN CONTRA DEL PROPIO CONGRESO Y DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2007)

- **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-03-SCT1-93, SOBRE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION MONOCROMA Y A COLOR (BANDAS VHF Y UHF).**
- **ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL ESTANDAR TECNOLOGICO DE TELEVISION DIGITAL TERRESTRE Y SE ESTABLECE LA POLITICA PARA LA TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE EN MEXICO.**

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2004)

- **LINEAMIENTOS PARA LA TRANSICION A LA RADIO DIGITAL TERRESTRE DE LAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION SONORA UBICADAS DENTRO DE LA ZONA DE 320 KILOMETROS DE LA FRONTERA NORTE DE MEXICO**

(Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2008)

- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LLEVAR A CABO EL CAMBIO DE FRECUENCIAS AUTORIZADAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE RADIO Y QUE OPERAN EN LA BANDA DE AMPLITUD MODULADA, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE UN BIEN DEL DOMINIO PUBLICO EN TRANSICION A LA RADIO DIGITAL.**

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2008)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- **CONCEPTOS DE PROPAGACION ELECTROMAGNETICA**
- **CONCEPTOS DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE RADIO Y TELEVISION**
- **ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL ESTANDAR TECNOLOGICO DE TELEVISION DIGITAL TERRESTRE Y SE ESTABLECE LA POLITICA PARA LA TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE EN MEXICO** (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2004).
- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Artículos 25 y 27

- **LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**

Artículos 3, 4, 6 fracción I, 7 fracción I, 8, 13 y 16

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Artículo 36, fracción III

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**

Artículos 10. al 58 y 93 al 106

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Artículos 1 al 41 y 57 al 61

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Artículos 1, 4, 5, 7, 8 al 13

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION EN MATERIA DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION**

Artículos 11, 12 y 13

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Artículo 24

- **ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, SOBRE LA ASIGNACION DE CANALES DE TELEVISION A LO LARGO DE LA FRONTERA ENTRE AMBOS PAISES, CONCLUIDO POR CANJE DE NOTAS DIPLOMATICAS, FECHADAS EN MEXICO, D.F., EL DIA 18 DE ABRIL DE 1962.**
-

(Publicado en el D.O.F. el 18 de diciembre de 1962)

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACUERDO RELATIVO A LA ASIGNACION Y UTILIZACION DE CANALES DE RADIODIFUSION PARA TELEVISION EN EL RANGO DE FRECUENCIAS DE 470-806 MHZ (CANALES 14-69) A LO LARGO DE LA FRONTERA MEXICO-ESTADOS UNIDOS, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MEXICO EL 18 DE JUNIO DE 1982.**

(Publicado en el D.O.F. el 28 de febrero de 1983.)

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, RELATIVO AL SERVICIO DE RADIODIFUSION EN A.M. EN LA BANDA DE ONDAS HECTOMETRICAS, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MEXICO EL 28 DE AGOSTO DE 1986.**

(Publicado en el D.O.F. el 2 de septiembre de 1987)

- **MODIFICACION DEL ACUERDO SOBRE LA ASIGNACION DE CANALES DE TELEVISION (EN VHF) A LO LARGO DE LA FRONTERA ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CELEBRADO POR CANJE DE NOTAS EL 18 DE ABRIL DE 1962, ENMENDADO POR INTERCAMBIO DE NOTAS DIPLOMATICAS DE FECHAS 14 Y 26 DE SEPTIEMBRE DE 1988.**

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACUERDO DE MODIFICACION AL ACUERDO RELATIVO A LA ASIGNACION Y UTILIZACION DE CANALES DE RADIODIFUSION PARA TELEVISION EN EL RANGO DE FRECUENCIAS DE 470-806 MHZ (CANALES 14-69) A LO LARGO DE LA FRONTERA MEXICO-ESTADOS UNIDOS, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MEXICO EL 21 DE NOVIEMBRE DE 1988.**

(Publicado en el D.O.F. el 2 de junio de 1989)

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA RELATIVO AL SERVICIO DE RADIODIFUSION EN F.M. EN LA BANDA DE 88 A 108 MHZ, FIRMADO EN LA CIUDAD DE QUERETARO EL 11 DE AGOSTO DE 1992.**

(Publicado en el D.O.F. el 2 de agosto de 1995)

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA PARA EL USO DE LA BANDA DE 1605 A 1705 KHZ EN EL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE A.M., FIRMADO EN LA CIUDAD DE QUERETARO EL 11 DE AGOSTO DE 1992.** (Publicado en el D.O.F. el 4 de agosto de 1995)
- **MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, RELATIVO AL USO DE LAS BANDAS DE 54 A 72 MHZ, 76 A 88 MHZ, 174 A 216 MHZ Y 470 A 806 MHZ, PARA EL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE TELEVISION DIGITAL, A LO LARGO DE LA FRONTERA COMUN, FIRMADO EN FORMA SIMULTANEA EN MEXICO, D.F. Y WASHINGTON, D.C. EL DIA 22 DE JULIO DE 1998.**
- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA EN RELACION AL USO DE LA BANDA DE 2310-2360 MHZ, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MEXICO, EL 24 DE JULIO DE 2000.**

(Publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2001)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Artículos 1, 2, 8, 25, 27 y 42

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Parte general y correspondiente a la SCT

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION** (todos sus capítulos)

Publicada en el D.O.F. 11 de abril de 2006

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Artículos: 1 a 17, 28 a 39, 42, 57, 62, 63, 69M, 70 a 73, 83 a 86.

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Artículos: 1 a 26, 33 a 60

- **LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Publicada en el D.O.F. 10 de abril de 2003

- **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Artículos 1 a 16, 35 a 40

- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Publicada en el D.O.F. 6 de septiembre de 2007

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Artículos: 1 a 19, 33, 34, 40 a 55.

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Publicado en el D.O.F. 8 de enero de 2009, Artículos 1 a 5, 25 y 26)

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

- **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-03-SCT1-1993 ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INSTALACION Y OPERACION DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION DE TELEVISION MONOCROMA Y A COLOR (BANDAS VHF Y UHF)**

- **ACUERDO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, RELATIVO AL USO DE CANALES DE TELEVISION COMPRENDIDOS DEL 2 AL 13, EN LOCALIDADES SITUADAS DENTRO DE UNA FRANJA DE 400 KM DE ANCHO A AMBOS LADOS DE LA FRONTERA ENTRE LOS DOS PAISES.**

- **ACUERDO DE MODIFICACION AL ACUERDO RELATIVO A LA ASIGNACION Y UTILIZACION DE CANALES DE RADIODIFUSION PARA TELEVISION EN EL RANGO DE FRECUENCIAS 470-806 MHZ (CANALES 14-69) A LO LARGO DE LA FRONTERA ESTADOS UNIDOS-MEXICO.**

- **MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA RELATIVA AL USO DE LAS BANDAS DE 54 A 72 MHZ 76 A 88 MHZ, 174 A 216 MHZ Y 470 A 806 MHZ PARA EL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE TELEVISION DIGITAL A LO LARGO DE LA FRONTERA COMUN.**

- **ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL ESTANDAR TECNOLOGICO DE TELEVISION DIGITAL TERRESTRE Y SE ESTABLECE LA POLITICA PARA LA TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE EN MEXICO.**

- **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

(Parte general y relativa a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes)

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**

(Artículos 1 al 20)

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

(Artículos 1 al 15)

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO,**

Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

- **LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (Reformada)**

- **LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL CIVIL**

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**

PUBLICA GUBERNAMENTAL

- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
- **LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y LOS SUBSISTEMAS**
- **REGLAMENTOS**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

(artículos 1 al 5 y 25)

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

(parte general)

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**

(parte de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de radio y televisión)

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL**
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**
- **ACUERDOS Y LINEAMIENTOS**
- **ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGISTRO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y CENTROS SCT, Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA SU OPERACION.**
- **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**
- **ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTARIO 2009.**
- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETE LA GUARDA, CUSTODIA Y PLAZO DE CONSERVACION DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL.**
- **ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITE NACIONAL MIXTO DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**
- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**
- **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACIONES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**
- **LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL CONTROL Y CONCENTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS ASOCIADOS A PLAZAS VACANTES Y CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS.**
- **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**
- **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVO POR PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA.**
- **NORMA PARA EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE NIVEL OPERATIVO.**

OTROS

- **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2006-2012**
 - **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES VIGENTES 2008**
 - **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**
 - **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
-

(Artículos 25 y 27)

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGISTRO DE TELECOMUNICACIONES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicada en el D.O.F. 11 de abril de 2006

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

Publicada en el D.O.F. 30 de mayo de 2000

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicada en el D.O.F. 11 de junio de 2003

- **LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.**

Publicada en el D.O.F. 31 de agosto de 2007

REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES.

Publicado en el D.O.F. 29 de octubre de 1990

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

- **REGLAMENTO PARA LA COMERCIALIZACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LARGA DISTANCIA Y LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL.**

Publicado en el D.O.F. 12 de agosto de 2005

- **REGLAS DEL SERVICIO DE TELEFONIA PUBLICA.**

Publicadas en el D.O.F. 16 de diciembre de 1996

- **REGLAS DEL SERVICIO LOCAL.**

Publicadas en el D.O.F. 3 de octubre de 1997

- **REGLAS DE TELECOMUNICACIONES INTERNACIONALES.**

Publicadas en el D.O.F. 11 de agosto de 2004

- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el D.O.F. 18 de noviembre de 1996

- **PRINCIPIOS GENERALES DE ELECTROMAGNETISMO Y TELECOMUNICACIONES.**

- **PRINCIPIO GENERAL DE ECONOMIA.**

SUBDIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**

- **LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- **REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- **LEY FEDERAL DE PRESUESTO Y DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA**

- **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- **ACUERDO POR QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- **LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (LEY DEL ISSSTE)**

- **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT**

- **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES**

PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

- **LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES**
 - **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
 - **LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**
 - **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
 - **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
- SUBDIRECCION DE ASIGNACIONES "1"**

Marco Jurídico

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Ultima reforma publicada el 11 de abril de 2006. Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 35 y 43. [www.cft.gob.mx/Normateca Interna/Marco Normativo](http://www.cft.gob.mx/Normateca_Interna/Marco_Normativo)

- **REGLAS DE TELECOMUNICACIONES INTERNACIONALES 2004.**

Todas los Reglas y Anexos que integran el documento. http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_reglas_de_telecom_internacionales

- **LEY FEDERAL DE DERECHOS 2009**

Capítulo VIII, Sección Primera, Capítulo XI, Sección Unica. [www.cft.gob.mx/Normateca Interna/Marco Normativo](http://www.cft.gob.mx/Normateca_Interna/Marco_Normativo)

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Publicado en el DOF el 21 de noviembre de 2005 Artículos: 8, 9 fracciones I, II, III, IV, V, XV y XVI, 16 fracciones I, II, III y IV y del 24 todas las fracciones del Apartado A. [www.cft.gob.mx/Normateca Interna/Marco Normativo](http://www.cft.gob.mx/Normateca_Interna/Marco_Normativo)

Marco Técnico

- **CUADRO NACIONAL DE ATRIBUCION DE FRECUENCIAS DE MEXICO 2007**

I.- Generalidades

II.- Modalidades de Servicios de Radiocomunicaciones

III.- Interpretación del Formato Adoptado en el Cuadro

Capítulo 1.- Terminología y Características Técnicas Artículo 1.- Términos y Definiciones

Introducción

I.- Términos generales

II.- Términos específicos relativos a la gestión de frecuencias

III.- Servicios radioeléctricos

IV.- Estaciones y sistemas radioeléctricos

V.- Términos referentes a la explotación

VI.- Características de las emisiones y de los equipos

VII.- Compartición de frecuencias

VIII.- Términos técnicos relativos al espacio Artículo 2.- Nomenclatura

I.- Bandas de frecuencias y longitudes de onda

II.- Fechas y horas

III.- Denominación de las emisiones Artículo 3.- Características técnicas de las estaciones

Capítulo 2.- Frecuencias Artículo 4.- Asignación y empleo de las frecuencias

I.- Disposiciones generales Artículo 5.- Atribuciones de frecuencias

I.- Notas Introductorias

Introducción

I.1.- Regiones y zonas

I.2.- Categorías de los servicios y de las atribuciones

I.3.- Disposición del Cuadro de atribución de bandas de frecuencias

VI.- Notas nacionales

www.cft.gob.mx/información para la industria/Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias de México

- **FUNDAMENTOS DE TELECOMUNICACIONES:**

Conceptos básicos de telecomunicaciones, clasificación y características principales de los servicios de telecomunicaciones.

- **FUNDAMENTOS DE PROPAGACION DE ONDAS DE RADIOELECTRICAS**

Conceptos básicos de reflexión, refracción, difracción y absorción.

- **CARACTERISTICAS DE LAS REDES PUBLICAS Y PRIVADAS DE**

TELECOMUNICACIONES:

Conceptos fundamentales sobre redes de telecomunicaciones, clasificación y tipos de redes, funcionamiento básico, y elementos constitutivos de las redes.

DIRECCION DE PERMISOS**Marco Jurídico:**

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Ultima reforma publicada el 11 de abril de 2006. Capítulos I, y III secciones I, II, III, y VI.

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.**

Ultima reforma publicada el 11 de abril de 2006. Títulos Primero, Segundo y Tercero.

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Ultima reforma publicada el 30 de mayo de 2000. En su totalidad.

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

Publicado en el DOF el 29 de octubre de 1990. Capítulos I, II, III, y VI.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

Ultima reforma publicada el 8 de enero de 2009. Capítulos I, II, VI artículo 25 y VII.

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 9 de agosto de 1996. En su totalidad.

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 21 de noviembre de 2005. En su totalidad.

- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS.**

Publicado en el DOF el 29 de febrero de 2000. En su totalidad.

- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONCESION PARA LA INSTALACION, OPERACION Y EXPLOTACION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES, AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 5 de enero de 1996. En su totalidad.

- **ACUERDO DE CONVERGENCIA DE SERVICIOS FIJOS DE TELEFONIA LOCAL, Y TELEVISION Y/O AUDIO RESTRINGIDOS QUE SE PROPORCIONEN A TRAVES DE REDES PUBLICAS ALAMBRICAS E INALAMBRICAS.**

Publicado en el DOF el 3 de octubre de 2006. En su totalidad.

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. En su totalidad.

- **REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Capítulos I, II, IV, V y VI.

- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

Ultima reforma publicada el 13 de marzo de 2002. En su totalidad.

- **LEY FEDERAL DE DERECHOS.**

Adecuaciones conforme al DOF de fechas 10 y 13 de noviembre así como 26 de diciembre de 2008. Capítulo VIII, Sección Primera.

Marco Técnico:

- **FUNDAMENTOS DE TELECOMUNICACIONES:**

Conceptos básicos de telecomunicaciones, clasificación y características principales de los servicios de telecomunicaciones.

- **CARACTERISTICAS DE LAS REDES PUBLICAS Y PRIVADAS DE TELECOMUNICACIONES:**

Conceptos fundamentales sobre redes de telecomunicaciones, clasificación y tipos de redes, funcionamiento básico, y elementos constitutivos de las redes.

- **MATEMATICAS FINANCIERAS:**

Interés simple y compuesto, valor presente, TIR, tasa nominal y tasa real.

- **ENTORNO Y REGULACION DE LAS TELECOMUNICACIONES:**

Normatividad y regulación, evolución y desarrollo del mercado de las

telecomunicaciones, competencia en el sector telecomunicaciones, aspectos económicos de la regulación, convergencia tecnológica, y principios de interconexión.

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 1 de junio de 2009) Título Primero al Título Noveno

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 9 de febrero de 2009) Capítulo I al Capítulo IX

- **Ley de Vías Generales de Comunicación**

Publicada en el D.O.F. el 19 de febrero de 1940. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 25 de octubre de 2005). Libro Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 127

- **Reglamento de Telecomunicaciones**

Publicado en el D.O.F. el 29 de octubre de 1990 Capítulo I al Capítulo XII

- **Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos**

Publicado en el D.O.F. el 29 de febrero de 2000 Capítulo Primero al Capítulo Séptimo

- **Reglamento del Servicio de Telefonía Pública**

Publicado en el D.O.F. el 16 de diciembre de 1996 Capítulo I al Capítulo V

- **Reglamento de Comunicación Vía Satélite**

Publicado en el D.O.F. el 16 de diciembre de 1996 Capítulo I al Capítulo V

- **Reglamento del Servicio de Telefonía Pública**

Publicado en el D.O.F. el 16 de diciembre de 1996 Capítulo I al Capítulo V

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2000) Título Primero al Título Tercero

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Publicado en el D.O.F. Ultima reforma el 2 de enero de 2006. Capítulo I al Capítulo 8

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2002. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2004) Título Primero al Título Cuarto

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Publicado en el D.O.F. Ultima reforma el 8 de enero de 2009 Capítulo I al Capítulo X

DIRECCION DE INSPECCION "4"

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Título Segundo Capítulo I y capítulo II

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Título primero; título segundo capítulo primero, segundo y tercero; título tercero, capítulo cuarto, sexto y décimo primero; título cuarto

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Capítulo I, capítulo VI y Capítulo VII

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Todos sus capítulos

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Todos sus capítulos

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

Todos sus capítulos

- **CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**

Capítulo III

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Capítulo I

- **LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION**

Capítulo II y capítulo X

- **REGLAMENTO PARA LA COMERCIALIZACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LARGA DISTANCIA Y LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (D.O.F. 12 DE AGOSTO DE 2005)**

Capítulo I, capítulo II sección I, II y IV.

- **REGLAS DEL SERVICIO LOCAL (22 OCTUBRE DE 1997)**

Capítulo I, Capítulo III, capítulo VI

• REGLAS DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA

Capítulo I, II, III, IX

• REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS.

Capítulo Primero, segundo y Sexto

• LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION

Del artículo 1 al 4 y del 88 al 109

SUBDIRECCION DE ORGANISMOS COADYUVANTES**• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 1 de junio de 2009) Título Primero al Título Noveno

• Ley Federal de Telecomunicaciones

Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 9 de febrero de 2009) Capítulo I al Capítulo IX

• Ley de Vías Generales de Comunicación

Publicada en el D.O.F. el 19 de febrero de 1940. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 25 de octubre de 2005). Libro Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 127

• Reglamento de Telecomunicaciones

Publicado en el D.O.F. el 29 de octubre de 1990 Capítulo I al Capítulo XII

• Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos

Publicado en el D.O.F. el 29 de febrero de 2000 Capítulo Primero al Capítulo Séptimo

• Reglamento del Servicio de Telefonía Pública

Publicado en el D.O.F. el 16 de diciembre de 1996 Capítulo I al Capítulo V

• Reglamento de Comunicación Vía Satélite

Publicado en el D.O.F. el 16 de diciembre de 1996 Capítulo I al Capítulo V

• Reglamento del Servicio de Telefonía Pública

Publicado en el D.O.F. el 16 de diciembre de 1996 Capítulo I al Capítulo V

• Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2000) Título Primero al Título Tercero

• Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

Publicado en el D.O.F. Ultima reforma el 2 de enero de 2006. Capítulo I al Capítulo 8

• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2002. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2004) Título Primero al Título Cuarto

• Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Publicado en el D.O.F. Ultima reforma el 8 de enero de 2009 Capítulo I al Capítulo X

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS**Economía****• Microeconomía y Teoría de la empresa (Hal R. Varian, "Microeconomic Analysis, 2a. ed. Y Walter Nicholson, Christopher M. Snyder, "Intermediate Microeconomics and Its Applications, 10th edition.)**

1. Teoría del comportamiento del consumidor. El problema de elección del consumidor: solución interior y solución esquina. La función de demanda. Demanda compensada. Agregación. Efecto renta y efecto sustitución. Variación compensatoria y equivalente. Excedente del consumidor y del productor: aplicaciones.
2. Teoría de la producción y de los costes. Rendimientos a escala. Funciones de coste a largo plazo. Maximización de la producción y minimización del coste.
3. Condiciones generales de maximización de beneficios. Equilibrio en modelos competitivos. Equilibrio en modelos no competitivos.
4. Monopolio. Eficiencia y barreras de entrada. Efectos de la discriminación de precios. Monopolios naturales. Regulación de monopolios.
5. Mercados oligopolísticos. Comportamiento estratégico y teoría de juegos. Equilibrio de Nash y sus aplicaciones. El modelo de oligopolio de Cournot. El modelo de oligopolio de Bertrand. Oligopolio colusivo

• Jean Tirole "The Theory of Industrial Organization", 2a. ed. Ed. Ariel, Barcelona 1990.

• Hal R. Varian, "Microeconomic Analysis, 2a. ed.

• Walter Nicholson, Christopher M. Snyder, "Intermediate Microeconomics and Its Applications, 10th edition.

- **Regulación Económica del Sector Telecomunicaciones.** (Jean-Jacques Laffont and Jean Tirole, "Competition in Telecommunications" y Mitchell, Bridger M. And Vogelsang Ingo (1991) Telecommunications Pricing: Theory)
- 1. Mecanismos de Regulación de Precios.
- 2. Mecanismo de Regulación de Precios de Insumos Esenciales.
- 3. Competencia entre Redes Locales
- 4. Subastas de Espectro.
- Jean-Jacques Laffont and Jean Tirole, "Competition in Telecommunications"
- Andreu Mas-Colell, Michael D. W., Jerry R. Green, "Microeconomic Theory".
- John Vickers y George Yarrow, "Privatization: An Economic Analysis, The MIT Press, Cambridge Massachusetts 1988.
- Mitchell, Bridger M. And Vogelsang Ingo (1991) Telecommunications Pricing: Theory and Practice, Cambridge University Press.

Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones.

- Ley Federal de Telecomunicaciones (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. Capítulo 5 y 6 (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas del Servicio Local (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas del Servicio de Larga Distancia (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Plan Técnico Fundamental de Señalización (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Plan Técnico Fundamental de Numeración (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).

BIBLIOGRAFIA

- Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones

o Sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)

- Economía:

- Varian, Hal, Análisis Microeconómico, 3ª edición.
- Tirole Jean, The theory of industrial organization, The MIT Press.
- Walter Nicholson, Christopher M. Snyder, "Microeconomic Theory: Basic Principles and Extensions.
- Walter Nicholson, Christopher M. Snyder, "Intermediate Microeconomics and Its Applications, 10th edition.
- Laffont, Jean-Jacques and Tirole Jean, Competition in Telecommunications, The MIT Press. 2000.
- Andreu Mas-Colell, Michael D. W., Jerry R. Green, "Microeconomic Theory".
- John Vickers y George Yarrow, "Privatization: An Economic Analysis, The MIT Press, Cambridge Massachusetts 1988.
- Mitchell, Bridger M. And Vogelsang Ingo (1991) Telecommunications Pricing: Theory and Practice, Cambridge University Press.
- Se recomienda consultar cualquier libro equivalente en Microeconomía u Organización Industrial.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

(Del Título Primero al Título Quinto)

• LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

(Título I al Título V)

• LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

(Capítulo I al Capítulo IX.)

• REGLAS DE LARGA DISTANCIA.

(Capítulos del I al V, VII y IX)

• REGLAS DEL SERVICIO LOCAL

(Regla Primera a la Trigésima)

• TITULO DE CONCESION DE TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.

(Capítulos 1, 5 y 6)

• PLAN TECNICO FUNDAMENTAL DE INTERCONEXION E INTEROPERABILIDAD

(Capítulo I Arts. 1 al 3, Capítulo II Artículos 4 al 11, Capítulo III Artículos 12 al 33)

- **RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, establece las reglas para implantar la portabilidad de números geográficos y no geográfico**

(Reglas de la 1 a la 10, con sus respectivos incisos)

- **RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones técnicas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos.**

(Especificaciones de la Primera a la Novena)

- **RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones operativas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos.**

(Especificaciones de la 1 a la 7, con sus respectivos incisos)

BIBLIOGRAFIA

- MARCO REGULATORIO DE LAS TELECOMUNICACIONES

Sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE DESARROLLO REGULATORIO “1”

1. Política Pública en Telecomunicaciones

1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2, Objetivo 14.

1.2. Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012

- Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012. En su totalidad.

1.3. Desarrollo del Sector de las Telecomunicaciones

- Informes de Labores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 1996-1997, 1997-1999, 2000, 2001, 2002-2004 y 2005. En su totalidad.
- Informes de Actividades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 2006-2007 y 2007-2009. En su totalidad.

(La documentación indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx)

2. Regulación en Telecomunicaciones

2.1. Derecho de las Telecomunicaciones

- Carlos Armando Biebrich Torres y Alejandro Spíndola Yáñez, “La Política Mexicana de Telecomunicaciones”, Miguel Angel Porrúa, Instituto Mexicano de Estrategas y la Cámara de Diputados, 2008. Todo el capitulado.
- Clara Luz Alvarez González de Castilla, “Derecho de las Telecomunicaciones”, Miguel Angel Porrúa y la Cámara de Diputados, 2008. Todo el capitulado.
- Wilma Arellano Toledo, “Política y Derecho de las Telecomunicaciones en Europa, Norteamérica y México”, Miguel Angel Porrúa y la Cámara de Diputados, 2009. Capítulos 1 al 4.

2.2. Marco Legal y Regulatorio

- Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulos: I, II, IV, V y artículos transitorios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Todo el capitulado.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite. Capítulos: I, V y VI.
- Reglas del Servicio Local. Capítulos I a VI.
- Reglas del Servicio de Larga Distancia. Capítulos I a V.
- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales. Capítulos I a V, VII y VIII.
- Plan Técnico Fundamental de Señalización. Secciones 3 a la 8.
- Plan Técnico Fundamental de Numeración. Secciones 3 a la 8.
- Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad. En su totalidad.
- Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias. Capítulos: I y II.
- Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. Capítulos: 1, 2, 5 y 6.
- (Toda la regulación antes indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx o en su defecto en

la página de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión www.cddhcu.gob.mx).

2.3. Relaciones Intersectoriales

- Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulos: I, II, IV, V y artículos transitorios.
- Ley Federal de Competencia Económica. Todo el capitulado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Todo el capitulado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Capítulos II, III y VI.
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. Todo el capitulado.

3. Mercado y Competencia

3.1. Evolución del Mercado de las Telecomunicaciones

- Informes de Labores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 1996-1997, 1997-1999, 2000, 2001, 2002-2004 y 2005. En su totalidad.
- Informes de Actividades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 2006-2007 y 2007-2009. En su totalidad.
- (La documentación indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx)

3.2. Marco Legal

- Ley Federal de Competencia Económica. Todo el capitulado.

4. Redes y Servicios de Telecomunicaciones

4.1. Sistemas de Comunicaciones

- Herbert Taub & Donald Shilling, "Principles of Communication Systems", McGraw-Hill, 1986. Capítulos: 1, 3, 4, 11, 13 y 15.
- Bernard Sklar, "Digital Communications", Prentice Hall, 1988. Capítulos: 1, 2, 3, 9 y 10.

5. Tecnologías de Telecomunicaciones

5.1. Principios de Radiación y Propagación

- John D. Kraus, "Electromagnetismo", McGraw-Hill, 1986. Todo el capitulado.
- José María Hernando Rábanos, "Transmisión por Radio", Editorial centro de Estudios Ramón Areces, S.A., 1995. Capítulos: 1, 2, 3, 5 y 7.

5.2. Comunicaciones Vía Satélite

- Carlos Rosado, "Comunicación por Satélite", Colección Técnica AHCIET, 2000. Capítulos: 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8.
- Varios autores, "Satellite Communication Systems", Editado por B. G. Evans, Institution of Electrical Engineers, 2a. edición, 1993. Todo el capitulado.
- Unión Internacional de Telecomunicaciones, Manual de Comunicaciones por Satélite, UIT & Wiley-Interscience, 3a. edición. Capítulos 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8.

6. Regulación Internacional en Telecomunicaciones

- Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Capítulos I, II, III, IV, VI y VIII.
- Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Capítulos I, II y V.
- Reglamento de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Volumen 1: Capítulos I, II, III y IV. Volumen 2: Apéndices 30, 30A y 30B.
- Reglamento de Telecomunicaciones Internacionales de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Artículos 1 al 4, 6 y 9, y Apéndice 1.
- Estatuto de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones. En su totalidad.
- Reglamento de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones. En su totalidad.

(El acceso a los instrumentos de la UIT y de la CITEL puede realizarse a través de sus respectivos sitios web www.itu.int y www.citel.oas.org).

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO "1"

7. Política Pública en Telecomunicaciones

7.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2, Objetivo 14.

7.2. Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012

- Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012. En su totalidad.

7.3. Desarrollo del Sector de las Telecomunicaciones

- Informes de Labores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 1996-1997, 1997-1999, 2000, 2001, 2002-2004 y 2005. En su totalidad.
- Informes de Actividades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 2006-2007 y 2007-2009. En su totalidad.

(La documentación indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx)

8. Regulación en Telecomunicaciones**8.1. Derecho de las Telecomunicaciones**

- Carlos Armando Biebrich Torres y Alejandro Spíndola Yáñez, “La Política Mexicana de Telecomunicaciones”, Miguel Angel Porrúa, Instituto Mexicano de Estrategas y la Cámara de Diputados, 2008. Todo el capitulado.
- Clara Luz Alvarez González de Castilla, “Derecho de las Telecomunicaciones”, Miguel Angel Porrúa y la Cámara de Diputados, 2008. Todo el capitulado.
- Wilma Arellano Toledo, “Política y Derecho de las Telecomunicaciones en Europa, Norteamérica y México”, Miguel Angel Porrúa y la Cámara de Diputados, 2009. Capítulos 1 al 4.

8.2. Marco Legal y Regulatorio

- Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulos: I, II, IV, V y artículos transitorios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Todo el capitulado.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite. Capítulos: I, V y VI.
- Reglas del Servicio Local. Capítulos I a VI.
- Reglas del Servicio de Larga Distancia. Capítulos I a V.
- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales. Capítulos I a V, VII y VIII.
- Plan Técnico Fundamental de Señalización. Secciones 3 a la 8.
- Plan Técnico Fundamental de Numeración. Secciones 3 a la 8.
- Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad. En su totalidad.
- Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias. Capítulos: I y II.
- Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. Capítulos: 1, 2, 5 y 6.

(Toda la regulación antes indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx o en su defecto en la página de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión www.cddhcu.gob.mx).

8.3. Relaciones Intersectoriales

- Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulos: I, II, IV, V y artículos transitorios.
- Ley Federal de Competencia Económica. Todo el capitulado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Todo el capitulado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Capítulos II, III y VI.
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. Todo el capitulado.

9. Mercado y Competencia**9.1. Evolución del Mercado de las Telecomunicaciones**

- Informes de Labores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 1996-1997, 1997-1999, 2000, 2001, 2002-2004 y 2005. En su totalidad.
- Informes de Actividades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 2006-2007 y 2007-2009. En su totalidad.
- (La documentación indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx)

9.2. Marco Legal

- Ley Federal de Competencia Económica. Todo el capitulado.

10. Redes y Servicios de Telecomunicaciones**10.1. Sistemas de Comunicaciones**

- Herbert Taub & Donald Shilling, “Principles of Communication Systems”,
-

McGraw-Hill, 1986. Capítulos: 1, 3, 4, 11, 13 y 15.

- Bernard Sklar, "Digital Communications", Prentice Hall, 1988. Capítulos: 1, 2, 3, 9 y 10.

11. Tecnologías de Telecomunicaciones

11.1. Principios de Radiación y Propagación

- John D. Kraus, "Electromagnetismo", McGraw-Hill, 1986. Todo el capitulado.
- José María Hernando Rábanos, "Transmisión por Radio", Editorial centro de Estudios Ramón Areces, S.A., 1995. Capítulos: 1, 2, 3, 5 y 7.

11.2. Normalización y Evaluación de la Conformidad

- Margarita Bojórquez Cervantes, "Ley Federal sobre Metrología y Normalización Comentada", Editorial SISTA, 1991
- Daniel Ordóñez Bustos, "Normalización y evaluación de la conformidad en el sector de las telecomunicaciones en México", publicado por NYCE
- Daniel Ordóñez Bustos, "La economía y las normas", publicado por NYCE, 2007.
- Raúl Topete Corral, "¿Normalización? ¡Cáspita! ¿Qué es eso?", publicado por NYCE, 2007.
- International Organization of Standardization (ISO), "Draft Guide ISO VIM (DGUIDE 99999)-ISO/TC 213 N 658 International vocabulary of basic and general terms in metrology, 3a. edición, ISO, 2004.
- International Organization of Standardization (ISO), "International Guide ISO/IEC GUIDE 2: 1996 Standardization and related activities-General vocabulary". Seventh edition, ISO, 1996.
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C., "Norma mexicana NMX-Z-109-IMNC-1999 Normalización y actividades relacionadas-Vocabulario general", México, 2000.
- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial/Dirección General de Normas, "Norma mexicana NMX-Z-13/1-1977 Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas", 1977.

12. Regulación Internacional en Telecomunicaciones

- Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Capítulos I, II, III, IV, VI y VIII.
- Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Capítulos I, II y V.
- Reglamento de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Volumen 1: Capítulos I, II, III y IV. Volumen 2: Apéndices 30, 30A y 30B.
- Reglamento de Telecomunicaciones Internacionales de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Artículos 1 al 4, 6 y 9, y Apéndice 1.
- Estatuto de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones. En su totalidad.
- Reglamento de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones. En su totalidad.

(El acceso a los instrumentos de la UIT y de la CITEL puede realizarse a través de sus respectivos sitios web www.itu.int y www.citel.oas.org).

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO "3"

13. Política Pública en Telecomunicaciones

13.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2, Objetivo 14.

13.2. Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012

- Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012. En su totalidad.

13.3. Desarrollo del Sector de las Telecomunicaciones

- Informes de Labores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 1996-1997, 1997-1999, 2000, 2001, 2002-2004 y 2005. En su totalidad.
- Informes de Actividades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 2006-2007 y 2007-2009. En su totalidad.

(La documentación indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx)

14. Derecho y Regulación en Telecomunicaciones

14.1. Derecho Administrativo

- Gabino Fraga, "Derecho Administrativo", Ed. Porrúa, 1969. Todo el

capitulado.

14.2. Derecho de las Telecomunicaciones

- Carlos Armando Biebrich Torres y Alejandro Spíndola Yáñez, “La Política Mexicana de Telecomunicaciones”, Miguel Angel Porrúa, Instituto Mexicano de Estrategas y la Cámara de Diputados, 2008. Todo el capitulado.
- Clara Luz Alvarez González de Castilla, “Derecho de las Telecomunicaciones”, Miguel Angel Porrúa y la Cámara de Diputados, 2008. Todo el capitulado.
- Wilma Arellano Toledo, “Política y Derecho de las Telecomunicaciones en Europa, Norteamérica y México”, Miguel Angel Porrúa y la Cámara de Diputados, 2009. Capítulos 1 al 4.

14.3. Marco Legal y Regulatorio

- Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulos: I, II, IV, V y artículos transitorios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Todo el capitulado.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite. Capítulos: I, V y VI.
- Reglas del Servicio Local. Capítulos I a VI.
- Reglas del Servicio de Larga Distancia. Capítulos I a V.
- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales. Capítulos I a V, VII y VIII.
- Plan Técnico Fundamental de Señalización. Secciones 3 a la 8.
- Plan Técnico Fundamental de Numeración. Secciones 3 a la 8.
- Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad. En su totalidad.
- Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias. Capítulos: I y II.
- Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. Capítulos: 1, 2, 5 y 6.

(Toda la regulación antes indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx o en su defecto en la página de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión www.cddhcu.gob.mx).

14.4. Relaciones Intersectoriales

- Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulos: I, II, IV, V y artículos transitorios.
- Ley Federal de Competencia Económica. Todo el capitulado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Todo el capitulado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Capítulos II, III y VI.
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. Todo el capitulado.

15. Mercado y Competencia

15.1. Evolución del Mercado de las Telecomunicaciones

- Informes de Labores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 1996-1997, 1997-1999, 2000, 2001, 2002-2004 y 2005. En su totalidad.
- Informes de Actividades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 2006-2007 y 2007-2009. En su totalidad.

(La documentación indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx)

15.2. Marco Legal

- Ley Federal de Competencia Económica. Todo el capitulado.

16. Redes, Servicios y Tecnologías de Telecomunicaciones

16.1. Principios de Telecomunicaciones

- Clara Luz Alvarez González de Castilla, “Derecho de las Telecomunicaciones”, Miguel Angel Porrúa y la Cámara de Diputados, 2008. Todo el capitulado.
- Bernard Sklar, “Digital Communications”, Prentice Hall, 1988. Capítulos: 1, 2, 3, 9 y 10.

16.2. Principios de las Comunicaciones Vía Satélite

- Carlos Rosado, “Comunicación por Satélite”, Colección Técnica AHCIET,

2000. Capítulos: 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8.

17. Regulación Internacional en Telecomunicaciones

- Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Capítulos I, II, III, IV, VI y VIII.
- Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Capítulos I, II y V.
- Reglamento de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Volumen 1: Capítulos I, II, III y IV. Volumen 2: Apéndices 30, 30A y 30B.
- Reglamento de Telecomunicaciones Internacionales de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Artículos 1 al 4, 6 y 9, y Apéndice 1.
- Estatuto de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones. En su totalidad.
- Reglamento de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones. En su totalidad.
(El acceso a los instrumentos de la UIT y de la CITEL puede realizarse a través de sus respectivos sitios web www.itu.int y www.citel.oas.org).

SUBDIRECCION DE ANALISIS DE PROSPECTIVA REGULATORIA "1"

I. MARCO JURIDICO Y REGULATORIO DEL SECTOR

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Primero al Título Noveno. Publicada en el D.O.F. del 5 de febrero de 1917. (Última reforma publicada en el D.O.F. del 1 de junio de 2009).

2.- Ley de Vías Generales de Comunicación.

Libro Primero, Capítulo I, Artículo 1 al Artículo 127. Publicada en el D.O.F. del 19 de febrero de 1940 (Última reforma publicada en el D.O.F. del 25 de octubre de 2005).

3.- Ley Federal de Telecomunicaciones.

Capítulo I al Capítulo IX. Publicada en el D.O.F. del 7 de junio de 1995 (Última reforma publicada en el D.O.F. del 9 de febrero de 2009).

4.- Plan Técnico Fundamental de Numeración.

Numeral 1 al Numeral 9. Publicado en el D.O.F. del 21 de junio de 1996.

5.- Plan Técnico Fundamental de Señalización.

Numeral 1 al Numeral 9. Publicada en el D.O.F. del 21 de junio de 1996.

6.- Plan Técnico Fundamental de Calidad de las redes del servicio local móvil.

Numeral 1 al Numeral 7. Publicada en el D.O.F. del 5 de agosto de 2003.

7.- Reglas del Servicio de Larga Distancia.

Capítulo I al Capítulo VIII. Publicada en el D.O.F. del 21 de junio de 1996.

8.- Reglas del Servicio Local.

Capítulo I al Capítulo VIII. Publicada en el D.O.F. del 23 de octubre de 1997.

9.- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales.

Capítulo I al Capítulo VII. Publicada en el D.O.F. del 11 de octubre de 2004. (Última reforma publicada en el D.O.F. del 20 de diciembre de 2005).

10.- Reglamento del Servicio de Telefonía Pública.

Capítulo I al Capítulo V. Publicada en el D.O.F. del 16 de diciembre de 1996.

11.- Reglamento de Televisión y Audio Restringido

Capítulo Primero al Capítulo Séptimo. Publicada en el D.O.F. del 29 de febrero de 2000

12.- Reglamento de Comunicación Vía Satélite.

Capítulo I al Capítulo VI. Publicada en el D.O.F. del 1 de agosto de 1997.

13.- Ley de Inversión Extranjera

Título I al Título VIII. Publicada en el D.O.F. del 27 de diciembre de 2003. (Última reforma publicada en el

D.O.F. del 20 de agosto de 2008).

14.- Ley Federal de Competencia Económica

Título I al Título VII. Publicada en el D.O.F. del 24 de diciembre de 1992. (Última reforma publicada en el D.O.F. del 23 de enero de 1998).

II. DISEÑO INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES EN MEXICO.

1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Capítulo I, Artículo 1 al Artículo 39. Publicada en el D.O.F. del 21 de junio de 1995.

2.- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

Capítulo I al Capítulo VIII. Publicada en el D.O.F. del 21 de junio de 1995.

3.- Decreto de creación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

Artículo Primero al Artículo Séptimo. Publicada en el D.O.F. del 9 de agosto de 1996

4.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título I al Título V. Publicada en el D.O.F. del 1 de diciembre de 2005 (Última reforma publicada en el D.O.F. del 12 de junio de 2009).

5.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I al Título IV. Publicada en el D.O.F. del 11 de junio de 2002 (Última reforma publicada en el D.O.F. del 6 de junio de 2006).

III. ENTORNO INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES

a. Véase los sitios de los diversos organismos internacionales en materia de telecomunicaciones:

- www.itu.int
- www.itu.int/itu-news/manager/main.asp?lang=en&iYear=2005&iNumber=10
- www.etsi.org
- www.iso.org
- www.cofetel.gob.mx
- www.citel.oas.org
- www.wto.org
- www.regulatel.org
- www.apecsec.org.sg
- www.oecd.org
- www.icann.org

b. Véase los sitios de Acuerdos, Tratados y Protocolos suscritos por México:

- www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_acuerdo
- www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_tratado_de_libre_comercio
- www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_instrumentos_suscritos_con_los_estados_unidos

IV. MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES

Informe de labores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. Véase el siguiente sitio:

- http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_informe_de_labores_2006_2007_
- http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/informe_de_labores_2007_2008

V. ASPECTOS ECONÓMICOS

Economía General y Competencia Económica.

- Microeconomía intermedia, Varian, Hal, Cuarta Edición.
- Industrial Organization: Theory and Applications, MIT Press, Shy Oz.
- Competition in Telecommunications, MIT Press, Laffont J.J y Tirole J.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESARROLLO REGULATORIO “5”

1. FUNDAMENTOS TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOM DE TELECOMUNICACIONES.

1.1. Telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas, analógicas y digitales, fijas y móviles.

BIBLIOGRAFÍA

1. Haykin, Simon; An Introduction to Communications Systems; 4th edition, New York; John Wiley and Sons, Inc., 2000.
2. Herbert Taub & Donald Shilling, Principles of Communication Systems, McGraw-Hill, 1986. Capítulos: 1, 3, 4, 11, 13 y 15.
3. Couch, Leon W.; Digital and Analog Communication Systems; 6th Edition, Englewood Cliffs, Prentice Hall, 2001.
4. Pursley, Michael B., Introduction to Digital Communications, Boston; Addison Wesley, 2004.
5. Goldsmith, Andrea; Wireless Communications, Stanford; Cambridge University Press, 2004.
6. Haykin, Simon; Sistemas de Comunicaciones; México, Limusa-Wiley, 2002.

1.2. Teoría electromagnética.

Escobar, S. L., Cortes, S. O.; Fundamentos de Teoría Electromagnética; México; Facultad de Ingeniería, UNAM, 2004.

1.3. Redes de telecomunicaciones.

BIBLIOGRAFÍA

1. Recomendación UIT-G.701, 03-1993, Vocabulario de términos relativos a la transmisión y multiplexación digitales y a la modulación por impulsos codificados
2. Recomendación UIT-G.702, 11-1988, Velocidades binarias de la jerarquía digital.
3. Recomendación UIT-G.703, 11-2001, Características físicas y eléctricas de las

interfaces digitales jerárquicas

1.4. Redacción.

BIBLIOGRAFIA

1. Correa Pérez, Alicia, El Placer de la Escritura, Pearson Prentice Hall, 3a. Edición, México, 2005

2. Norma mexicana NMX-Z-13/1-1977 Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas. México, Secretaría de Comercio y Fomento Industrial/Dirección General de Normas, octubre 1977.

2. FUNDAMENTOS TECNICOS PARA EL DISEÑO Y APLICACION DE METODOS DE PRUEBA DE NOM DE TELECOMUNICACIONES

2.1. Metrología eléctrica y de telecomunicaciones.

BIBLIOGRAFIA

1. Draft Guide ISO VIM (DGUIDE 99999)-ISO/TC 213 N 658 International vocabulary of basic and general terms in metrology (VIM) 3a. ed. International Organization of Standardization (ISO), Geneva, ISO, 2004, 55 pp. [Draft April 2004. Revision of the 1993 edition].

2. International Guide ISO/IEC GUIDE 2: 1996 Standardization and related activities-General vocabulary. Seventh edition.1996.

3. Norma mexicana NMX-Z-109-IMNC-1999 Normalización y actividades relacionadas-Vocabulario general. México, Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C., 2000, 40 pp. [Equivalente a la guía internacional ISO/IEC GUIDE 2: 1996. Cancela a la norma NOM-Z-109-1992 SCFI].

4. Norma oficial mexicana NOM-008-SCFI-2002 Sistema General de Unidades de Medida. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

5. Vocabulario internacional de términos de metrología legal. Organización Internacional de Metrología Legal (OIML), 2000, 21 pp.

6. Marbán, Rocio M. y Pellecer C., Julio A. Metrología para no-metrólogos. Segunda edición. Guatemala, Centro América, Organización de los Estados Americanos (OEA) y Sistema Interamericano de Metrología (SIM), 2002, 128 pp.

7. Nava Jaimes, Héctor, Pezet Sandoval, Félix, Mendoza Illescas, Jorge y Hernández Gutiérrez, Ignacio. El Sistema Internacional de Unidades (SI). Los Cués, Qro., México, Centro Nacional de Metrología (CENAM), 1998, 135 pp. [Publicación técnica CNM-MMM-PT-003].

8. Doebelin, E.O.O; Measurement System Application and Design; New York, McGraw-Hill, 1997.

9. Topete Corral, Raúl; ¿Normalización? ¡Cáspita! ¿Qué es eso?; Normalización y Certificación electrónica, A.C. (NYCE), 2007.

3. MARCO LEGAL PARA LA ELABORACION Y LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN TELECOMUNICACIONES.

3.1. Legislación y reglamentación de telecomunicaciones.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Telecomunicaciones; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995, última reforma publicada DOF 09-02-2009. Todos los títulos y capítulos.

2. Reglamento de Telecomunicaciones; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 1990. Todos los capítulos

3.2. Legislación y reglamentación sobre Metrología y Normalización.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 hasta la última reforma publicada DOF 30-04-2009. Todos los capítulos.

2. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999. Todos los capítulos

3.3. Legislación y reglamentación sobre Administración Pública Federal y sobre procedimiento administrativo.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada DOF 30-05-2000. Títulos primero, segundo y tercero (capítulos primero a quinto y décimo primero) y

título tercero A.

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada DOF 17-06-2009. Título primero y segundo (capítulo I y capítulo II (artículos 26 y 36)).

4. CONOCIMIENTO BASICO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA NORMALIZACION Y LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD.

4.1. Sobre telecomunicaciones: Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).

<http://www.itu.int/en/pages/default.aspx> (Quiénes somos, nuestra visión y miembros de la UIT)

4.2. Sobre electrotecnia: Comisión Electrotécnica Internacional (IEC).

<http://www.iec.ch/> (About the IEC: Electrotechnology, a natural passion; mission and objective; strategy; types of IEC publications; preparation stages for standards)

4.3. Sobre evaluación de la conformidad: Organización Internacional para la Normalización (ISO)

<http://www.iso.org/iso/home.htm> (About ISO: The ISO system, how ISO develops standards and objectives, structure of CASCO).

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

(Del Título Primero al Título Quinto)

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

(Título I al Título V)

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

(Capítulo I al Capítulo IX.)

- **REGLAS DE LARGA DISTANCIA.**

(Capítulo del I al V, VII y IX)

- **REGLAS DEL SERVICIO LOCAL**

(Regla Primera a la Trigésima)

- **TITULO DE CONCESION DE TELEFONOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

(Capítulo 1, 5 y 6)

PLAN TECNICO FUNDAMENTAL DE INTERCONEXION E INTEROPERABILIDAD

- (Capítulo I Art. 1 al 3, Capítulo II Artículos 4 al 11, Capítulo III Artículos 12 al 33)

- **RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, establece las reglas para implantar la portabilidad de números geográficos y no geográfico**

(Reglas de la 1 a la 10, con sus respectivos incisos)

- **RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones técnicas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos.**

(Especificaciones de la Primera a la Novena)

- **RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones operativas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos.**

(Especificaciones de la 1 a la 7, con sus respectivos incisos)

BIBLIOGRAFIA

- MARCO REGULATORIO DE LAS TELECOMUNICACIONES

Sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE TARIFAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Capítulo I

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/constitucion_politica_de_los_estados_unidos_mexica

- **Ley de Amparo**

Capítulo I, III, VIII, IX y X

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/20.doc>

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

Capítulo Unico, Primero y Sexto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc>

- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo**

Capítulo I

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPCA.doc>

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo I y VI

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/118.doc>

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo VI

http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/telecomunicaciones/81REGLAMEN TO_INTERNO_DE_LA_COFETEL.pdf

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo VI

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_interno_cofetel

- **Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para el Registro de Tarifas de los Servicios de Telecomunicaciones, al amparo de la Ley Federal de Telecomunicaciones.**

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_acuerdo_por_el_que_se_establece_el_procedimie

- **Reglas del Servicio Local**

Capítulo II

http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/telecomunicaciones/130REGLAS_D EL_ERVICIO_LOCAL.pdf

- **Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V.**

Capítulo 6

http://www.cft.gob.mx/work/sites/Cofetel_2008/resources/LocalContent/2644/2/telme x1.pdf

SUBDIRECCION DE PLANEACION DE DESARROLLO REGULATORIO "2"

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Título Primero, Título Segundo (Capítulos I y II) Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada el 17 de junio de 2009

- **Ley Federal de Telecomunicaciones.**

Título Único (Capítulos I, II, III, VII, VIII y IX) Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995, última reforma publicada el 9 de febrero de 2009.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.**

Capítulo I, Capítulo II y Capítulo VII. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2009, última reforma publicada el 31 de julio de 2009.

- **Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.**

Considerando, Capítulos I, II, III y VI (artículos 20 al 24). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2006.

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

Título Segundo y Título Tercero. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada el 30 de mayo de 2000.

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Títulos Primero y Segundo Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada el 28 de mayo de 2009.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

Título Primero Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, última reforma publicada el 6 de junio de 2006.

- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

Capítulos II al X. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

DIRECCION DE REGULACION DE TARIFAS

Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones

- **Ley Federal de Telecomunicaciones (Arts. 1, 7, 9-A, 41 al 49, 60 al 63, sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).**

- **Reglas del Servicio Local (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).**

- **Reglas del Servicio de Larga Distancia (sitio Web de la Comisión Federal de**

-
- Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Organismos Internacionales de Telecomunicaciones (UIT, ICANN, ETSI) (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Modificación al Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, establece las reglas para implantar la portabilidad de números geográficos y no geográficos. (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - RESOLUCION por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones técnicas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos. (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Resolución por la que el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite las especificaciones operativas para la implantación de portabilidad de números geográficos y no geográficos. (Sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).

Economía

Microeconomía. (Varian, Hal, Análisis Microeconómico, 3a. edición)

1..1. Teoría del consumidor.

1..2. Teoría del productor.

1..3. Competencia Perfecta.

1..4. Duopolio, Oligopolio y Competencia Monopólica.

Organización Industrial. (Tirole Jean, The theory of industrial organization, The MIT Press y Laffont, Jean-Jacques and Tirole Jean, Competition in Telecommunications, The MIT Press. 2000).

1..1. Monopolio.

1..2. Discriminación de precios.

1..3. Competencia en precios.

1..4. Competencia dinámica de precios y colusión tácita.

2. Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones

- Planes Técnicos Fundamentales de Señalización (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Plan Técnico Fundamental de Numeración (sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Plan Técnico Fundamental de Calidad de las Redes del Servicio Local Móvil (sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
 - Conceptos de Calidad en Redes de Telecomunicaciones (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
 - Modelo de Referencia OSI (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
 - Protocolos de Comunicación (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
 - Redes de Datos (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition).
 - Redes Inalámbricas (Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition y Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000,
-

2nd. Edition).

3. Matemáticas

- Algebra (Algebra Swokowski, Algebra y Trigonometría con Geometría Analítica, Thomson Paraninfo, S.A. – 1998).

BIBLIOGRAFIA

- Marco Regulatorio de las Telecomunicaciones

- Sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)

- Economía:

- Varian, Hal, Análisis Microeconómico, 3a. edición.
- Tirole Jean, The theory of industrial organization, The MIT Press.
- Laffont, Jean-Jacques and Tirole Jean, Competition in Telecommunications, The MIT Press. 2000.
- Se recomienda consultar cualquier libro equivalente en Microeconomía u Organización Industrial.

- Ingeniería de las Telecomunicaciones:

- Sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (www.cft.gob.mx)
- Newton, Harry, Newton's Telecom Dictionary, Millar Freeman, Inc. 1999, 15th. Edition
- Dodd, Annabel Z., The Essential Guide to Telecommunications, Prentice Hall PTR, 2000, 2nd. Edition
- Se recomienda consultar cualquier libro equivalente en Ingeniería en Telecomunicaciones.

- Algebra

- Swokowski, Algebra y Trigonometría con Geometría Analítica, Thomson Paraninfo, S.A. - 1998

Se recomienda consultar cualquier libro equivalente en Algebra.

DIRECCION DE DESARROLLO REGULATORIO "2"

• Fundamentos de Matemáticas

Algebra, Geometría, Trigonometría.

FUNDAMENTOS DE MATEMATICAS: ALGEBRA, TRIGONOMETRIA, GEOMETRIA ANALITICA Y CALCULO, Silva, Editorial Limusa, México, 2003;

<http://books.google.com.mx/books?id=TyRUwQ4pKLMC&printsec=frontcover&dq=%22fundamentos+de+matem%C3%A1ticas%22&lr=#v=onepage&q=&f=false>

O Cualquier otro libro de fundamentos de matemáticas.

• Fundamentos de Telecomunicaciones

Modulación, Multiplexación, Codificación, Amplificación y Transmisión

Introducción a las telecomunicaciones modernas, Limusa, México, 2004;

http://books.google.com.mx/books?id=UE_Snss9muQC&pg=PA21&dq=%22fundamentos+de+telecomunicaciones%22&lr=#v=onepage&q=%22funda

Elementos básicos de telecomunicaciones vía satélite

Los Satélites de Comunicaciones, Ruiz de Anguló, Marcombo, España, 1989;

http://books.google.com.mx/books?id=_4vApljJBzMC&printsec=frontcover&dq=sat%C3%A9lites&lr=#v=onepage&q=&f=false

O Cualquier otro libro de fundamentos de Telecomunicaciones.

• Antenas

Fundamentos de antenas

Cálculo de antenas, Armando García, Marcombo, España, 1994;

<http://books.google.com.mx/books?id=ibo3ZR5kwA0C&printsec=frontcover&dq=antenas&lr=#v=onepage&q=&f=false>

O Cualquier otro libro de antenas

• Espectro

a. Clasificación

Art. 10. Ley Federal de Telecomunicaciones; www.cofetel.gob.mx

b. Subdivisión de bandas

Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias, artículo 2; www.cofetel.gob.mx

• Redes de Telecomunicaciones

Redes Inalámbricas

3G wireless networks;

<http://books.google.com.mx/books?id=-Ujh-XbaZ0C&printsec=frontcover&dq=%22wireless+networks%22&lr=#v=onepage&q=&f=false>

O Cualquier otro libro de redes de Telecomunicaciones**• Disposiciones Legales**

Ley Federal de Telecomunicaciones Art. 1, 2, 3, 10, 11, 14 y 15; www.cofetel.gob.mx

Reglamento de Comunicación Vía Satélite www.cofetel.gob.mx

Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. Art. 9 y 23; www.cofetel.gob.mx

Ley Federal de Radio y Televisión. Art. 2 y 3; www.cofetel.gob.mx

Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias. Generalidades; www.cofetel.gob.mx

• Organismos y Disposiciones Reglamentarias Internacionales

UIT www.itu.int

CITEL www.citel.oas.org

Reglamento de Radiocomunicaciones www.itu.int

Reglamento de las Telecomunicaciones Internacionales www.itu.int

• Redes de Acceso de banda ancha móvil.

WiMAX, WiFi y LTE

<http://books.google.com.mx/books?id=v1nltLFLgx0C&printsec=frontcover&dq=wimax+lte&lr=#v=onepage&q=&f=false>

O Cualquier otro título de redes de acceso de banda ancha móvil.

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE PROSPECTIVA REGULATORIA "1"**I. MARCO JURIDICO Y REGULATORIO DEL SECTOR****1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Título Primero al Título Noveno. Publicada en el D.O.F. del 5 de febrero de 1917.

(Última reforma publicada en el D.O.F. del 1 de junio de 2009).

2.- Ley de Vías Generales de Comunicación.

Libro Primero, Capítulo I, Artículo 1 al Artículo 127. Publicada en el D.O.F. del 19 de febrero de 1940 (Última reforma publicada en el D.O.F. del 25 de octubre de 2005).

3.- Ley Federal de Telecomunicaciones.

Capítulo I al Capítulo IX. Publicada en el D.O.F. del 7 de junio de 1995 (Última reforma publicada en el D.O.F. del 9 de febrero de 2009).

4.- Plan Técnico Fundamental de Numeración.

Número 1 al Número 9. Publicado en el D.O.F. del 21 de junio de 1996.

5.- Plan Técnico Fundamental de Señalización.

Número 1 al Número 9. Publicada en el D.O.F. del 21 de junio de 1996.

6.- Plan Técnico Fundamental de Calidad de las redes del servicio local móvil.

Número 1 al Número 7. Publicada en el D.O.F. del 5 de agosto de 2003.

7.- Reglas Del Servicio de Larga Distancia.

Capítulo I al Capítulo VIII. Publicada en el D.O.F. del 21 de junio de 1996.

8.- Reglas Del Servicio Local.

Capítulo I al Capítulo VIII. Publicada en el D.O.F. del 23 de octubre de 1997.

9.- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales.

Capítulo I al Capítulo VII. Publicada en el D.O.F. del 11 de octubre de 2004. (Última reforma publicada en el D.O.F. del 20 de diciembre de 2005).

10.- Reglamento del Servicio de Telefonía Pública.

Capítulo I al Capítulo V. Publicada en el D.O.F. del 16 de diciembre de 1996.

11.- Reglamento de Televisión y Audio Restringido

Capítulo Primero al Capítulo Séptimo. Publicada en el D.O.F. del 29 de febrero de 2000

12.- Reglamento de Comunicación Vía Satélite.

Capítulo I al Capítulo VI. Publicada en el D.O.F. del 1 de agosto de 1997.

13.- Ley de Inversión Extranjera

Título I al Título VIII. Publicada en el D.O.F. del 27 de diciembre de 2003. (Última reforma publicada en el D.O.F. del 20 de agosto de 2008).

14.- Ley Federal de Competencia Económica

Título I al Título VII. Publicada en el D.O.F. del 24 de diciembre de 1992. (Última reforma publicada en el D.O.F. del 23 de enero de 1998).

II. DISEÑO INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES EN MEXICO.**1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.**

Capítulo I, Artículo 1 al Artículo 39. Publicada en el D.O.F. del 21 de junio de 1995.

2.- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

Capítulo I al Capítulo VIII. Publicada en el D.O.F. del 21 de junio de 1995.

3.- Decreto de creación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

Artículo Primero al Artículo Séptimo Publicada en el D.O.F. del 9 de agosto de 1996

4.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Título I al Título V. Publicada en el D.O.F. del 1 de diciembre de 2005 (Última reforma publicada en el D.O.F. del 12 de junio de 2009).

5.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Título I al Título IV. Publicada en el D.O.F. del 11 de junio de 2002 (Última reforma publicada en el D.O.F. del 6 de junio de 2006).

III. ENTORNO INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES

a. Véase los sitios de los diversos organismos internacionales en materia de telecomunicaciones:

- www.itu.int
- www.itu.int/itu-news/manager/main.asp?lang=en&iYear=2005&iNumber=10
- www.etsi.org
- www.iso.org
- www.cofetel.gob.mx
- www.citel.oas.org
- www.wto.org
- www.regulatel.org
- www.apecsec.org.sg
- www.oecd.org
- www.icann.org

b. Véase los sitios de Acuerdos, Tratados y Protocolos suscritos por México:

- www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_acuerdo
- www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_tratado_de_libre_comercio
- www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_instrumentos_suscritos_con_los_estados_unidos

IV. MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES

Informe de labores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. Véase el siguiente sitio:

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_informe_de_labores_2006__2007__

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/informe_de_labores_2007__2008

V. ASPECTOS ECONÓMICOS

Economía General y Competencia Económica.

Libros:

- Microeconomía intermedia, Varian, Hal, Cuarta Edición.
- Industrial Organization: Theory and Applications, MIT Press, Shy Oz.
- Competition in Telecommunications, MIT Press, Laffont J.J y Tirole J.

VI. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

Interconexión e Interoperatividad de Redes, Administración y Gestión del Espectro, Radio y Televisión, Protocolos de comunicación, Redes de Siguiete Generación (NGN), Tecnologías para redes de acceso, Convergencia.

Libros

- Introducción a las Telecomunicaciones Modernas, Limusa, Enrique Herrera.
- Manual de Telecomunicaciones, Alfaomega, José Huidobro.
- Digital Communications. McGraw-Hill, John G. Proakis.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS DE CALIDAD

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.** Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo VIII
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.** Capítulo VI
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.** Capítulo I, Capítulo III, Capítulo IV
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.** Capitulo único, capitulo I, capitulo IV

SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA DE MERCADO

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicada en el D.O.F. 11 de junio de 2002

• **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Publicado en el D.O.F. 6 de septiembre de 2007

• **LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA.**

Publicado en el D.O.F. 16 de abril de 2008

• **ECONOMIA DE PAUL A. SAMUELSON Y WILLIAM D. NORDDHAUS**

Parte uno Capítulo 4 Los elementos de la Oferta y la Demanda

Parte 6 Capítulo 33 Inflación y desempleo

• **SISTEMA DE CUENTAS NACIONALES, OFERTA Y UTILIZACION DE BIENES Y SERVICIOS, INEGI**

Glosario, en Programa de Estadística Derivada, proyecto Sistema de Cuentas Nacionales de México, en:

Estadísticas <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/rutinas/glogen/default.aspx?dg=e&s=est&c=11613>

• **PROBABILIDAD Y ESTADISTICA, DE SPIEGEL MURRAY R, EDITORIAL MCGRAW-HILL INTERAMERICANA Y ESTADISTICAS, DE SPIEGEL MURRAY R, EDITORIAL MCGRAW-HILL INTERAMERICANA**

Conocimientos básicos de probabilidad y estadística.

Estimaciones por series de tiempo.

Elaboración de índices de precios y de volumen físico o cantidad.

• **CONOCIMIENTOS BASICOS DE ANALISIS FUNCIONAL.**

Cualquier bibliografía

• **CONOCIMIENTOS DE PLANEACION ESTRATEGICA.**

Planeación Estratégica de George A. Steiner, Editorial CECSA

SUBDIRECCION DE MODERNIZACION E INNOVACION ORGANIZACIONAL

• **Ley Federal de Telecomunicaciones y sus reformas (09/02/2009).**

- Artículos del 1 al 74.

• **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.**

- Artículos del 1 al 34.

• **Gestión de proyectos**

- Capítulo 3. Procesos de gestión de proyectos

- Capítulo 4. Gestión de la integración

- Capítulo 5. Gestión del alcance

- Capítulo 6. Gestión del tiempo

- Capítulo 7. Gestión del costo

- Capítulo 8. Gestión de calidad

- Capítulo 9. Gestión de recursos humanos

- Capítulo 10. Gestión de comunicaciones

- Capítulo 11. Gestión de riesgos

- Capítulo 12. Gestión de contrataciones

• **Bibliografías:**

- Ley Federal de Telecomunicaciones.

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftel.htm>

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

http://www.cft.gob.mx/work/sites/Cofetel_2008/resources/PDFContent/557/reglamento_int.pdf

- PMP Exam Prep (Sixth Edition)

- Rita Mulcahy

- RMC Publications, Inc.

- <http://www.rmcproject.com/product/prep.aspx>

SUBDIRECCION DE ARCHIVO DE TELECOMUNICACIONES

• **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995

Ultima reforma publicada D.O.F. 9 de febrero de 2009.

• **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Publicado en el D.O.F. 11 de junio de 2002

• **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE**

TELECOMUNICACIONES

Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Publicado en el D.O.F. 11 de junio de 2003.

- **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Publicado en el D.O.F. 20 de febrero de 2004.

- **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE VERSIONES PUBLICAS, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Publicado en el D.O.F. 13 de abril de 2006.

DIRECCION DE ANALISIS Y PUBLICACIONES

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Capítulo primero, de las Garantías Individuales.

Capítulo cuarto, de los ciudadanos mexicanos

Título Sexto, Del trabajo y la previsión social.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y la última reforma 24 de agosto de 2009.

- **DECRETO DE CREACION DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Capítulo III, Artículo 8.

Artículo 47, Fracción III y IV

Capítulo VI, Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, Artículo 23, Fracción A. Artículo 26, IV Párrafo.

Capítulo VII, Artículo 32, Capítulo II, Organización de la Comisión.

Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**

Título III, Capítulo I

Título I, Capítulo Unico

Publicada en el DOF el 19 de enero de 1960 y la última reforma 19 de junio de 2009

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Capítulo I, Artículo III,

Capítulo III Artículo 14, Artículo 11

Capítulo IV, Artículo 42 (Sección I)

Capítulo II, Artículo 10

Publicada en el DOF 7 de junio de 1995 y la última reforma 09-febrero-2009

- **GACETA COFETEL 2007-2008**

Pueden encontrarse en Internet y los ejemplares se muestran en la página de la Cofetel.

- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Título I, Capítulo II.

Título II, Capítulo II

Publicada en el DOF 11 de junio de 2002 y la última reforma 6 de junio de 2006

- **DECRETO DE CREACION DE COFETEL**

Todos sus artículos y secciones.

DIRECCION DE DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Capítulo primero, de las Garantías Individuales.

Capítulo cuarto, de los ciudadanos mexicanos

Título Sexto, Del trabajo y la previsión social.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y la última reforma 24 de agosto de 2009.

- **DECRETO DE CREACION DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Capítulo III, Artículo 8.

Artículo 47, Fracción III y IV

Capítulo VI, Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, Artículo 23, Fracción A. Artículo 26, IV Párrafo.

Capítulo VII, Artículo 32, Capítulo II, Organización de la Comisión.

Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006

• **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**

Título III, Capítulo I

Título I, Capítulo Unico

Publicada en el DOF el 19 de enero de 1960 y la última reforma 19 de junio de 2009

• **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Capítulo I, Artículo III,

Capítulo III Artículo 14, Artículo 11

Capítulo IV, Artículo 42 (Sección I)

Capítulo II, Artículo 10

Publicada en el DOF 07 de junio de 1995 y la última reforma 09-febrero-2009

• **GACETA COFETEL 2007-2008**

Pueden encontrarse en Internet y los ejemplares se muestran en la página de la Cofetel.

• **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Título I, Capítulo II.

Título II, Capítulo II

Publicada en el DOF 11 de junio de 2002 y la última reforma 6 de junio de 2006

• **DECRETO DE CREACION DE COFETEL**

Todos sus artículos y secciones.

SUBDIRECCION DE PRENSA

• **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Capítulo primero, de las Garantías Individuales.

Capítulo cuarto, de los ciudadanos mexicanos

Título Sexto, Del trabajo y la previsión social.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y la última reforma 24 de agosto de 2009.

• **DECRETO DE CREACION DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Todos sus artículos y secciones.

• **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Capítulo III, Artículo 8.

Artículo 47, Fracción III y IV

Capítulo VI, Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, Artículo 23,

Fracción A. Artículo 26, IV Párrafo.

Capítulo VII, Artículo 32, Capítulo II, Organización de la Comisión.

Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006

• **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**

Título III, Capítulo I

Título I, Capítulo Unico

Publicada en el DOF el 19 de enero de 1960 y la última reforma 19 de junio de 2009

• **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Capítulo I, Artículo III,

Capítulo III Artículo 14, Artículo 11

Capítulo IV, Artículo 42 (Sección I)

Capítulo II, Artículo 10

Publicada en el DOF 7 de junio de 1995 y la última reforma 09-febrero-2009

• **LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO**

Título 1, Capítulo único, Capítulo I de las Obligaciones y de los Derechos.

Publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 y reformada el 9 de enero de 2006

• **GACETA COFETEL 2007-2008**

• **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Título I, Capítulo II.

Título II, Capítulo II

Publicada en el DOF 11 de junio de 2002 y la última reforma 06 de junio de 2006

• **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y EVENTOS**

• **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Capítulo primero, de las Garantías Individuales.

Capítulo cuarto, de los ciudadanos mexicanos

Título Sexto, Del trabajo y la previsión social.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y la última reforma 24 de agosto de 2009.

- **DECRETO DE CREACION DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Todos sus artículos y secciones.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Capítulo III, Artículo 8.

Artículo 47, Fracción III y IV

Capítulo VI, Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, Artículo 23, Fracción A. Artículo 26, IV Párrafo.

Capítulo VII, Artículo 32, Capítulo II, Organización de la Comisión.

Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**

Título III, Capítulo I

Título I, Capítulo Unico

Publicada en el DOF el 19 de enero de 1960 y la última reforma 19 de junio de 2009

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Capítulo I, Artículo III,

Capítulo III Artículo 14, Artículo 11

Capítulo IV, Artículo 42 (Sección I)

Capítulo II, Artículo 10

Publicada en el DOF 7 de junio de 1995 y la última reforma 09-febrero-2009

- **LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO**

Título 1, Capítulo único, Capítulo I de las Obligaciones y de los Derechos.

Publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 y reformada el 09 de enero de 2006

- **GACETA COFETEL 2007-2008**

- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Título I, Capítulo II.

Título II, Capítulo II

Publicada en el DOF 11 de junio de 2002 y la última reforma 06 de junio de 2006

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

- **ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, y hasta la última modificación el día 28 de mayo de 2009.

- **LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, y hasta la última modificación el día 28 de mayo de 2009.

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, y hasta la última modificación el día 29 de noviembre de 2006.

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, y hasta la última modificación el día 29 de noviembre de 2006.

- **ACUERDO** que establece los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de

arrendatarias.

Del Artículo 1o. al artículo 47. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de febrero de 1997.

- **DECRETO** que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Del Artículo Primero al artículo Vigésimo Cuarto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 2006.

- **LINEAMIENTOS** específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Del lineamiento 1 al 38. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2006 y modificado el 14 de mayo de 2007.

- **PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.**

Artículo 3, fracción XVII. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de noviembre de 2008.

- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Artículos 32, 35 y 50. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de marzo de 2006, modificado el 31 de diciembre de 2008.

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

Artículos 146 y 147. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006, modificado el 4 de septiembre de 2009.

- **ACUERDO** mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Artículos 22, 33 y 34. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de mayo de 2009

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Artículo 134. Publicado el 5/02/1917, ultima modificación DOF 24/08/2009

- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Artículos 45, 50, 52, 58, 62 y 63. Publicado el 30/03/2006, ultima modificación DOF 31/12/2008

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Artículos 2, 9, 22, 23, 24, 28, 29, 44, 45, 58, 61, 66, 73, 74, 78A. Publicado el 28/06/2006, última modificación DOF 4/09/2009

- **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

Artículos 2, 3 y 10 (Capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000). Publicado el 13/10/2000, última modificación DOF 1/02/2008

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Artículo 29. Publicado el 2/01/2006

- **DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

Artículos Décimo cuarto, décimo quinto, décimo sexto, décimo octavo, décimo noveno y vigésimo primero. Publicado el 4/12/2006.

- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACION Y REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL.**

ACUERDOS: PRIMERO, CUARTO, VIGESIMO PRIMERO, VIGESIMO OCTAVO, VIOGESIMO NOVENO, CUADRAGESIMO QUINTO. Publicado el 25/04/2002

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 134

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

Del Título Primero al Título Sexto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, y hasta la última modificación el día 28 de mayo de 2009.

- **LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS**

MISMAS.

Del Título Primero al Título Séptimo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, y hasta la última modificación el día 28 de mayo de 2009.

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.**

Del Título Primero al Título Sexto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, y hasta la última modificación el día 29 de noviembre de 2006.

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Del Título Primero al Título Quinto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, y hasta la última modificación el día 29 de noviembre de 2006.

- **ACUERDO** por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

De la Primera a la Décima Quinta disposición. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de agosto de 2000.

- **ACUERDO** que establece los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.

Del Artículo 1o. al artículo 47. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de febrero de 1997.

- **DECRETO** que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Del Artículo Primero al artículo Vigésimo Cuarto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 2006.

- **LINEAMIENTOS** específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Del lineamiento 1 al 38. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2006 y modificado el 14 de mayo de 2007.

- **PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.**

Artículo 3, fracción XVII. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de noviembre de 2008.

- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Artículos 32, 35 y 50. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de marzo de 2006, modificado el 31 de diciembre de 2008.

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

Artículos 146 y 147. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006, modificado el 4 de septiembre de 2009.

- **SUBDIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION**

Servicio Profesional de Carrera

REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal – publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf Artículos del 13 al 26 y del 40 al 42.

- **Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO- publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009 – artículos del 19 al 21, y 40 y 41.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público- publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.- artículo 10.

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

- **Transparencia y Combate a la Corrupción.**

<http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/> Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción

- **Plan y Programas**

LEY DE PLANEACION Artículos 21-32. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

- **Transparencia y Acceso a la Información**

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental -

publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.- Artículos 7, 13, 14, 17, 18, 29 y 30.

REGLAMENTO de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

—publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.- Artículos del 30 al 34 y del 56 al 61.

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

LINEAMIENTOS que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de la obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Título I, Capítulo único; Título III, Capítulo I; Título V, Capítulo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2006, segunda sección, Págs. 2 a 9. (DOF: Págs. 17 a 24).

Página Web <http://www.normateca.gob.mx>

• **Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.**

ACUERDO por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. (Incluye reformas publicadas en el DOF el 28 de marzo de 2007 y el 12 de mayo de 2008)

Página Web <http://www.normateca.gob.mx/>

• **Programa Especial de Mejora de la Gestión 2008-2012**

Rol y acciones de los Organos Internos de Control en la implementación del Programa de Mejora de la Gestión.

Apartado III, numeral 7; apartado IV, numerales 2 y 4. Págs. 6 a 24

Publicado en Página Web. <http://portal.funcionpublica.gob.mx>

Subtema: Sistema de trámites y servicios públicos de calidad.

Líneas de acción del PMG, mejora regulatoria, registro federal de trámites y servicios.

Consideraciones generales para eliminar o fusionar los trámites noviembre 2008.

Guía técnica del sistema de trámites y servicios públicos de calidad del Programa Especial de Mejora de la Gestión. Octubre 2008. Pág. 21

Apartado I numeral 2. Pág. 3; Apartado 2 Pág. 5. Título Capítulo IV. Título Tercero, capítulo cuarto.

Página Web <http://portal.funcionpublica.gob.mx>

Subtema: Sistema de Gobierno Digital, etapas 2008-2012

Guía técnica del Sistema de Gobierno Digital, septiembre 2008.

Apartados 3 Pág. 8; apartado 4.3 Pág. 18; apartado 4, Pág. 9. Glosario, Pág. 23.

Página Web <http://portal.funcionpublica.gob.mx>:

Subtema: Guía técnica del Sistema de Procesos Eficientes, octubre 2008.

Sistema de Procesos Eficientes, PEPSU, Hoja de trabajo para el análisis de procesos,

Diagrama de Causa-Efecto, Benchmarking, matriz de valor agregado.

Herramientas para el análisis y mejora de procesos.

Numeral 2, Pág. 4; numeral 4, Pág. 8; numeral 7 Pág. 15; numeral 11, Pág. 23, numeral 5, Pág. 10: Página Web <http://portal.funcionpublica.gob.mx>

• **Mejora de Procesos**

Desarrollo y Mejora de Procesos

Página Web www.funcionpublica.gob.mx en mapa del sitio/DGABG/desarrollo profesional

Administración de Proyectos

Página Web www.funcionpublica.gob.mx en mapa del sitio/DGABG/desarrollo profesional

Programa de Mejora de la Gestión

Página Web www.funcionpublica.gob.mx en Programa de Mejora de la Gestión -Manual de Operación- Sistemas PMG.

Carta Compromiso al Ciudadano

Página Web www.funcionpublica.gob.mx en mapa del sitio/DGABG/desarrollo profesional

ABOGADO

1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

-Título Cuarto Constitucional.

2.- LEY ORG ANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

-Título Segundo, Capítulos I y II.

3.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

-Título Primero; Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero.

4.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
(reformada el 28-05-2009) Título Sexto, Capítulo Primero.**5.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

-Título Primero, Capítulo III

6.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

-Capítulo VIII.

7.- REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

-Capítulo Décimo Séptimo.

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

- a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.

- d) Por lo que respecta al examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 de 10 puntos posibles para ser considerados finalistas.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por 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 de Telecomunicaciones, 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 realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el 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 ésta 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.

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F. en la Dirección de Recursos Humanos, de 9:30 a 13:30 horas; 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 de Ingreso que se acrediten fehacientemente, por lo que, por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección la Dirección de Recursos Humanos está facultada para determinar, previo análisis, lo procedente, en el entendido que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por la Dirección de Recursos Humanos.
- La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:
 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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 en todo tiempo los Comités 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.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Bosque de Radiatas Núm. 42, P.H., colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, México D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, 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 la Dirección de Recursos Humanos conforme a las disposiciones aplicables.
-

Resolución de dudas

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 encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico abeltran@cft.gob.mx del Lic. Antonio Beltrán Pineda, Subdirector de Planeación y Administración de Recursos Humanos, quiroz@cft.gob.mx del C. Alejandro Quiroz Ramírez, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos y basilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal o a los teléfonos 5015-4160, 5015-4039 o 5015-4241, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 097

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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:

N o.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIV EL
1	Director General Jurídico	100001	11-H00-1-CFKA001-0002428-E-C-P	Secretaría Ejecutiva	KA01
2	Director de Capacitación Cultural	100004	11-H00-1-CFMA001-0002539-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	MA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. 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 indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. 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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título 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 así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (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.** 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.

8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, 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.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
 2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
 3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
- El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito 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 el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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 www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	2-12-2009
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2-12-2009 al 15-12-2009
Reactivación de folios	16-12-2009 al 22-12-2009
Exámenes de conocimientos	23-12-2009 al 8-01-2010
Evaluación de habilidades	11-01-2010 al 22-01-2010
Cotejo Documental	25-01-2010 al 5-02-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	25-01-2010 al 5-02-2010
Entrevistas	8-02-2010 al 19-02-2010
Determinación del candidato ganador	8-02-2010 al 19-02-2010

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y 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 del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara 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 ésta 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.

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 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. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien, acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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 encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.