

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

Saldos en moneda nacional al 30 de junio de 2009 del fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa como fideicomitente

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Oficio mediante el cual se comunica que a partir del 30 de junio de 2009, Lyne Benoit fue acreditada Agente Consular de Canadá en Puerto Vallarta, con circunscripción consular en las costas de Jalisco y los estados de Colima y Nayarit

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular CONSAR 05-10, mediante la cual se dan a conocer las reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro en relación con sus agentes promotores

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo de Coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Distrito Federal

Acuerdo de Coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Distrito Federal

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los recursos concernientes a los Programas Sociales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias y 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2009, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Guanajuato

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Nayarit, con el objeto de impulsar el federalismo, mediante la conjunción de acciones y la descentralización de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la entidad y fomentar el desarrollo regional

SECRETARIA DE ECONOMIA

Décimo Cuarta Modificación al Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior

Convenio de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Aguascalientes, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa

Convenio de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Jalisco, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

Extracto del Acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia la investigación por denuncia identificada bajo el número de expediente DE-005-2009, por la posible comisión de prácticas monopólicas absolutas en el mercado de prestación de los servicios de transporte terrestre de turistas en la ciudad de Mazatlán, Estado de Sinaloa

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo de la Junta Directiva 44.1318.2009 relativo a la aplicación en beneficio de todos los derechohabientes de los efectos de la Jurisprudencia 189/2008, dictada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación

PODER JUDICIAL**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Cifras en Moneda Nacional de los fideicomisos en los que la Suprema Corte de Justicia de la Nación participa como fideicomitente

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General 29/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la modificación de los distritos judiciales sobre los que ejercen jurisdicción territorial los Juzgados de Distrito en el Estado de Michoacán

Acuerdo General 32/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al inicio de funciones del Juzgado de Distrito del Centro Auxiliar de la Sexta Región, con residencia en Chihuahua, Chihuahua, con jurisdicción en toda la República

Información relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Consejo de la Judicatura Federal, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Información relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la organización y funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

Información semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 10 de julio de 2009

SEGUNDA SECCION**PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION**

Aviso por el que se da a conocer información relativa a las solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al periodo marzo-abril de 2009 y nueve títulos de obtentor expedidos en el mes de diciembre de 2007

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Lineamientos generales y específicos para el proyecto excarcelación de presos indígenas y su componente censo de población indígena privada de la libertad

Convenio de Coordinación para la ejecución del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y los municipios de San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Temascalcingo, Aculco, Acambay, Chapa de Mota, Ixtlahuaca y Temoaya del Estado de México

Convenio de Coordinación para la ejecución del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el H. Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán

Convenio de Coordinación para la ejecución del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Tabasco

AVISOS

Judiciales y generales

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PODER LEGISLATIVO

CAMARA DE SENADORES

SALDOS en moneda nacional al 30 de junio de 2009 del fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa como fideicomitente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Senado de la República.- LX Legislatura.- Secretaría General de Servicios Administrativos.

SALDOS en moneda nacional al 30 de junio de 2009 del fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa como fideicomitente.

CIFRAS EN MONEDA NACIONAL DEL FIDEICOMISO DE INVERSION Y ADMINISTRACION No. 1705, "Para apoyar la Construcción y Equipamiento del Nuevo Recinto de la Cámara de Senadores".

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se dan a conocer los ingresos y egresos, destino y saldo en moneda nacional del fideicomiso en el que la Cámara de Senadores participa, como fideicomitente.

Fideicomiso de Inversión y Administración 1705.

"Para apoyar la construcción y equipamiento del nuevo recinto de la Cámara de Senadores"

Fideicomitente: **Cámara de Senadores**

Fideicomiso Número	Disponibilidad al 31 de marzo de 2009	Flujo de Efectivo		Disponibilidad al 30 de junio de 2009	Presupuesto Comprometido	Disponible Presupuestario
		Ingresos	Egresos			
1705	1,356,112,273.08	89,084,675.92	560,171,284.86	885,025,664.14	885,025,664.14	0.00
		<u>1/</u>	<u>2/</u>		<u>3/</u>	

- 1 Aportaciones al Patrimonio del Fideicomiso e Intereses cobrados sobre inversiones financieras
- 2 Se refiere a erogaciones efectuadas por el fiduciario Banobras, conforme al programa-presupuesto aprobado por el Comité Técnico por concepto de: Pagos a Constructora de acuerdo a estimaciones de obra; honorarios fiduciarios; honorarios por dirección técnica del proyecto; Supervisión, Vigilancia y Control de la Construcción; Coordinación Administrativa del proyecto; servicios de seguridad y vigilancia; derechos de agua y energía eléctrica.
- 3 Corresponde a compromisos contraídos por el fiduciario, fundamentalmente del contrato de obra; así como estimaciones de obra al 30 de junio, en proceso de integración para pago conforme contrato, por \$47 millones de pesos.

México, D.F., a 10 de julio de 2009.- El Secretario General de Servicios Administrativos, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICIO mediante el cual se comunica que a partir del 30 de junio de 2009, Lyne Benoit fue acreditada Agente Consular de Canadá en Puerto Vallarta, con circunscripción consular en las costas de Jalisco y los estados de Colima y Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.- Dirección General de Protocolo.- Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.- Dirección de Acreditación e Inmunidades.- PRO-06606.

Asunto: CANADA.- Acreditación Agente Consular.

Se comunica que el día de hoy, la señorita Lyne Benoit fue acreditada Agente Consular de Canadá en Puerto Vallarta, con circunscripción consular en las costas de Jalisco y los estados de Colima y Nayarit.

México, D.F., a 30 de junio de 2009.- La Directora General Adjunta para Misiones Extranjeras, **Aureny Aguirre O. Sunza**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR CONSAR 05-10, mediante la cual se dan a conocer las reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro en relación con sus agentes promotores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CIRCULAR CONSAR 05-10

REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO EN RELACION CON SUS AGENTES PROMOTORES.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5, fracciones II y XVI, 12, fracciones I, VIII y XVI, y 36 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus participantes, entre los que se encuentran las administradoras de fondos para el retiro;

Que los agentes promotores de las administradoras de fondos para el retiro, son personas físicas que realizan personalmente actividades de orientación, registro y traspaso de cuentas individuales, mediante la atención directa a los trabajadores, por lo cual es de interés público que el ejercicio de sus funciones se sujete a esta regulación para evitar perjuicios a los trabajadores titulares de las cuentas individuales de los sistemas de ahorro para el retiro;

Que hasta la fecha se ha operado bajo un sistema que impone sanciones directamente a los agentes promotores por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones, pero el origen de estas faltas no reside únicamente en la actuación individual de los agentes promotores sino en la insuficiencia de controles de las entidades por las que actúan;

Que lo anterior ha cargado las consecuencias de las prácticas indebidas en los agentes promotores, que constituyen la parte más débil de la cadena de ventas de las administradoras de fondos para el retiro, liberando a éstas de su responsabilidad;

Que adicionalmente el sistema vigente ha basado la regulación de los agentes promotores en un mecanismo conforme al cual las administradoras sólo pueden solicitar la aplicación de un número determinado de exámenes de postulación para agentes promotores cada mes y dar de alta únicamente a los agentes que aprueben el examen;

Que derivado de las sanciones y exámenes, los agentes promotores registrados que pueden operar se redujeron en veintiuno por ciento en el periodo de un año, por lo que el número de agentes promotores que realmente están en activo es menor que la cantidad de agentes registrados;

Que las situaciones anteriores incentivaron la aparición de personas que promueven el registro y traspaso de cuentas individuales utilizando como conducto a agentes promotores que validan sus actividades como si fueran propias;

Que del total de agentes promotores registrados y sin restricción para realizar sus actividades, desde enero de 2008, sólo el setenta y dos por ciento ha realizado efectivamente trámites de registro y traspaso de cuentas individuales de trabajadores, situación que hace patente la necesidad de que las administradoras de fondos para el retiro puedan determinar cuantos agentes promotores tienen en activo efectivamente;

Que para solucionar las problemáticas antes mencionadas es necesario hacer efectiva la responsabilidad de las administradoras respecto de los actos de sus agentes promotores señalada en el artículo 36 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, estableciéndose claramente sus obligaciones en materia de prácticas comerciales y que en caso de incumplirlas deberán responder directamente esas entidades financieras y sus funcionarios responsables de la comercialización;

Que a tal efecto, es conveniente liberar a las administradoras de fondos para el retiro de las prácticas antes referidas y centrar la responsabilidad de todas las solicitudes de registro y traspaso de cuentas individuales que les sean presentadas en las propias administradoras, incentivándose así que establezcan controles para que sus agentes promotores gestionen únicamente las solicitudes en que hayan intervenido directamente y se eviten los registros y traspasos sin contar con el consentimiento del trabajador;

Que dada la coyuntura en la que se pasará de un régimen fuertemente regulado, a un régimen basado en la plena responsabilidad de las administradoras de fondos para el retiro en los registros y traspasos de cuentas individuales, es conveniente establecer medidas para que la cantidad de agentes promotores en cada administradora se incremente cuidando previamente la calidad de su capacitación y de los controles que les impongan las administradoras de fondos para el retiro, a efecto de evitar perjuicios a los trabajadores;

Que con este nuevo sistema se instaure un proceso autorregulado en el que las administradoras tengan los agentes promotores que requieran y se promueva un crecimiento ordenado del número de agentes promotores, permitiendo que la cantidad de agentes promotores registrados coincida con la cantidad efectiva de personas realizando labores de promoción con los trabajadores;

Que a tal efecto, las presentes reglas prevén que las administradoras de fondos para el retiro deberán establecer programas de capacitación y control para sus agentes promotores y que atendiendo a la calidad de dichos programas podrán aumentar hasta en un sesenta por ciento el número de sus agentes promotores;

Que las presentes reglas permitirán que el número de agentes promotores registrados y el real coincidan, lo que implicará un crecimiento inmediato del veintiuno por ciento que se había reducido anteriormente;

Que además, se prevé que las administradoras que tengan activa más del setenta y cinco por ciento de su fuerza de ventas podrán aumentarla en un quince por ciento adicional y los que tengan activa más del cincuenta por ciento la puedan aumentar en un diez por ciento a partir de la entrada en vigor de las presentes reglas con lo que se podrá regularizar e incorporar como agentes a quienes se encuentren en situación irregular;

Que es conveniente que el Contralor Normativo de cada administradora de fondos para el retiro, funcionario sujeto a la aprobación del Comité Consultivo y de Vigilancia, evalúe periódicamente el cumplimiento del programa de capacitación y control como parte de sus funciones;

Que los agentes promotores deben dar información veraz sobre los derechos relacionados con el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez y las cuentas individuales previstas en las leyes del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, para lo cual deberán apegarse a las disposiciones emitidas por los institutos de seguridad social, y

Que es importante incentivar la observancia y cumplimiento del Código de Ética de los Agentes Promotores emitido por el Consejo de Pensiones, órgano tripartita integrado por seis representantes de los trabajadores, seis de los patrones, seis de las administradoras y el Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, presidido por un representante de los trabajadores o los patrones alternativamente por periodos anuales, el cual está facultado para dirigir recomendaciones a las administradoras de fondos para el retiro, para lo cual se prevé que estas entidades financieras tendrán que atender las opiniones que les haga llegar dicho Consejo sobre las conductas de sus agentes promotores, esta Comisión ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO EN RELACION CON SUS AGENTES PROMOTORES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes reglas generales tienen por objeto establecer las obligaciones, responsabilidades y requisitos que deben cumplir las administradoras de fondos para el retiro respecto de las personas que desempeñen las funciones de agentes promotores.

SEGUNDA.- Para los efectos de las presentes reglas generales, se entenderá por:

- I. Administradoras, las administradoras de fondos para el retiro, así como las instituciones públicas que realicen funciones similares;
- II. Agente Promotor, aquella persona física que se encuentre inscrita en el Registro de Agentes Promotores para realizar personalmente actividades de orientación, registro y traspaso de cuentas individuales, comercialización, promoción y atención de solicitudes de los trabajadores;
- III. Código de Ética, al Código de Ética de los Agentes Promotores emitido por el Consejo de Pensiones;
- IV. Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

- V. Consejo de Pensiones, al órgano tripartita integrado por diecinueve miembros: seis representantes de los trabajadores, seis de los patrones, seis de las administradoras y el Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros previsto en el artículo 123 de la Ley;
- VI. Empresas Operadoras, las empresas concesionarias para operar la Base de Datos Nacional SAR, conforme a lo dispuesto en los artículos 58, 59 y demás relativos de la Ley;
- VII. Examen de Agente Promotor, la prueba de conocimientos que aplique la Administradora o la Comisión en cualquier momento a los Agentes Promotores a efecto de verificar que poseen conocimientos actualizados en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- VIII. Institutos de Seguridad Social, a los institutos Mexicano del Seguro Social, del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- X. Manual de Procedimientos Transaccionales, el manual que elaboren las Empresas Operadoras, de conformidad con el título de concesión, en donde se especifiquen los formatos electrónicos, sistemas, características y demás aspectos técnicos y operativos, relativos a la transmisión de las transacciones informáticas que constituyen el flujo de información entre la Comisión, los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y los institutos de seguridad social. Dicho manual, así como sus modificaciones, deberán contar con la aprobación de la Comisión, y las Empresas Operadoras deberán hacerlo del conocimiento de las Administradoras;
- XI. Registro de Agentes Promotores, al registro de los Agentes Promotores de las Administradoras en términos de lo previsto en el artículo 36 de la Ley;
- XII. Reglamento, el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XIII. SIAP, al Sistema de Información de Agentes Promotores que las Empresas Operadoras pongan a disposición del público en general para la consulta y verificación del registro y los datos relacionados con los Agentes Promotores, disponible en línea a través de los medios que determine el Manual de Procedimientos Transaccionales;
- XIV. Sistemas de Ahorro para el Retiro, aquéllos regulados por la Ley y las leyes de seguridad social que prevén que las aportaciones de los trabajadores, patrones y del Estado sean administradas a través de cuentas individuales propiedad de los trabajadores, con el fin de acumular saldos, mismos que se aplicarán para fines de previsión social o para la obtención de pensiones o como complemento de éstas;
- XV. Sociedades de Inversión, a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro;
- XVI. Solicitud de Registro, al documento que el trabajador presenta ante la Administradora de su elección para el registro de su cuenta individual, y
- XVII. Solicitud de Traspaso, al documento que el trabajador presenta ante una Administradora, a efecto de que ésta lleve a cabo el proceso de traspaso de su cuenta individual y que tiene como efecto el registro del trabajador en dicha entidad financiera.

CAPITULO II

DEL AGENTE PROMOTOR Y SUS FUNCIONES

TERCERA.- Los Agentes Promotores realizarán funciones encaminadas a la orientación, registro y traspaso de cuentas individuales, comercialización, promoción y atención de solicitudes de los trabajadores, llevando a cabo dichas actividades en nombre y por cuenta de la Administradora que los inscriba en el Registro de Agentes Promotores, actividad que desarrollarán profesionalmente y bajo el principio de una competencia leal y de conformidad con el programa de capacitación y control de las Administradoras.

La inscripción en el Registro de Agentes Promotores es requisito indispensable para desempeñar las actividades de comercialización, orientación, promoción, registro o traspaso, relacionadas con las cuentas individuales de los trabajadores. No se podrán desempeñar actividades propias de Agente Promotor, hasta en tanto se realice la inscripción en el Registro de Agentes Promotores.

CUARTA.- Las Administradoras deberán verificar que los Agentes Promotores desempeñen sus funciones de manera personal, responsable, veraz y honesta y que en todo momento observen los siguientes principios:

- I. Para las actividades de registro y traspaso de cuentas individuales, deberán respetar en todo momento la decisión del trabajador, proporcionando toda la información que sea necesaria para una correcta toma de decisión, absteniéndose de asegurar rendimientos de las Sociedades de Inversión;
- II. Para las actividades de orientación y atención de solicitudes, deberán respetar la confidencialidad del trabajador y actuar con ética, transparencia y buena fe, sin anteponer otros intereses y generando la confianza del trabajador y del público en general hacia los Sistemas de Ahorro para el Retiro, demostrando pleno conocimiento de los derechos de los trabajadores respecto a su cuenta individual y los mecanismos financieros que estimulen el ahorro de los trabajadores, ajustándose siempre a sus necesidades, y
- III. Para las actividades de comercialización y promoción, deberán proporcionar información veraz, completa, actualizada, confiable, con responsabilidad, particularmente tratándose de la información que proporcionen a los trabajadores sobre las características de los productos y servicios que las Administradoras de Fondos para el Retiro ofrezcan y dar las fuentes de la información a los trabajadores para que éstos puedan consultarlas, absteniéndose de utilizar nóminas, listas de raya, archivos, sistemas informáticos o cualquier otro mecanismo y/o herramienta que hayan sido obtenidas sin tener derecho a ello o que pudieran violar la privacidad de los trabajadores y que les permitan generar promociones masivas de traspaso.

CAPITULO III

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRADORAS POR LOS ACTOS QUE REALICEN LOS AGENTES PROMOTORES

Sección I

De las obligaciones y responsabilidades de las Administradoras

QUINTA.- Las Administradoras deberán verificar que los Agentes Promotores en sus relaciones con los trabajadores, lleven a cabo lo siguiente:

- I. Conozcan e informen a los trabajadores acerca de los mecanismos financieros que estimulen el ahorro para su retiro, conduciéndose con veracidad respecto de la información que proporcionen sobre las características de los productos que las Administradoras ofrezcan;
- II. Desempeñen el ejercicio de sus funciones personalmente, de manera objetiva y buscando el beneficio de los trabajadores;
- III. Ofrezcan a cada trabajador los productos o servicios que más se adecuen a sus características y necesidades de acuerdo con lo establecido en las presentes reglas;
- IV. Hagan del conocimiento en todo momento de la información relevante a efecto de que los trabajadores efectúen decisiones informadas respecto del registro y traspaso de su cuenta individual;
- V. Guarden estricta confidencialidad respecto de la información que con motivo de sus funciones tuvieren acceso de las cuentas individuales de los trabajadores;
- VI. Den información veraz a los trabajadores sobre los derechos relacionados con el seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez y las cuentas individuales previstas en la Ley, la Ley del Seguro Social, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, apegándose a las disposiciones normativas vigentes emitidas por los Institutos de Seguridad Social, y
- VII. Cumplan con las demás obligaciones que deriven de la Ley, el Reglamento y las reglas generales que emita la Comisión.

SEXTA.- Las Administradoras responderán directamente de las actividades que los Agentes Promotores realicen con tal carácter, por lo que se refiere al trámite, calidad y legitimidad de los documentos de registro o traspaso de las cuentas individuales de los trabajadores, debiendo resarcir los daños y perjuicios ocasionados a los trabajadores en el desarrollo de estas actividades siendo responsables de los procesos de registro y de traspaso gestionados a través de sus Agentes Promotores en términos de la Ley y de las reglas generales sobre registro y traspaso de cuentas individuales.

Sin perjuicio de su responsabilidad por los actos de sus Agentes Promotores, las Administradoras deberán responder también por la aplicación de los procedimientos previstos en las reglas generales sobre registro y traspaso de cuentas individuales.

SEPTIMA.- Las Administradoras deberán sujetar a sus Agentes Promotores a un riguroso proceso de selección y examinación periódica, cerciorándose de que reúnan las características de aptitud, solvencia moral, idoneidad y adecuado comportamiento para el desempeño de su labor.

OCTAVA.- Las Administradoras deberán recibir, atender y resolver las dudas o consultas que presenten los Agentes Promotores con motivo de su registro y de la prestación de sus servicios, así como dar atención a los conflictos que, en su caso, se susciten con sus Agentes Promotores.

Asimismo, las Administradoras deberán dar a conocer a sus Agentes Promotores las reglas generales emitidas por la Comisión que incidan en el desempeño de sus actividades.

NOVENA.- Las Administradoras deben expedir credenciales de identificación a sus Agentes Promotores, las cuales deberán cumplir con el formato y requisitos mínimos previstos en el Anexo "A" de las presentes reglas generales. La Comisión podrá modificar o actualizar el Anexo "A" en cualquier tiempo, en cuyo caso dichas modificaciones o actualizaciones deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Las Administradoras deberán elaborar las credenciales de identificación de los Agentes Promotores con materiales que sean inalterables. Asimismo, dichas credenciales de identificación tendrán el carácter de intransferibles y de exclusividad respecto de la Administradora en la que presten sus servicios.

Asimismo, las Administradoras deberán enviar a las Empresas Operadoras, las imágenes digitalizadas de las fotografías que consten en las credenciales que expidan, conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Durante el desempeño de sus labores, los Agentes Promotores deberán identificarse con la credencial referida en la presente regla.

DECIMA.- Las Administradoras deberán indicar por escrito a sus Agentes Promotores que tendrán prohibido:

- I. Desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de la información que obtengan como resultado de sus actividades;
- II. Modificar o alterar documentos que sirven de soporte a la Solicitud de Registro y/o Traspaso, tales como documentos probatorios, identificación oficial, cédula CURP así como cualquier otro documento o la firma del trabajador;
- III. Recibir Solicitudes de Registro o Traspaso suscritos en una Administradora diferente a la que presta sus servicios;
- IV. Ofrecer dinero o cualquier otra prestación a los trabajadores, con objeto de recibir y/o tramitar Solicitudes de Registro y/o de Traspaso o cualquier otro servicio relacionado con su cuenta individual;
- V. Recibir depósitos para aportaciones voluntarias, o por cualquier otro concepto;
- VI. Representar a otro Agente Promotor;
- VII. Comunicar o difundir información que pudiera dañar el prestigio de los Sistemas de Ahorro para el Retiro o de sus Participantes;
- VIII. Ofrecer, otorgar o ceder contraprestación alguna, de manera directa o indirecta, a trabajadores, empresas, sindicatos o personas que puedan ejercer presión sobre los trabajadores, con el propósito de obtener el traspaso de las cuentas individuales de los mismos;
- IX. Dar trámite a Solicitudes de Registro o Traspaso de cuentas individuales que no hayan sido presentadas personalmente ante el Agente Promotor por los Trabajadores;
- X. Recibir por sus servicios, dinero o contraprestación alguna proveniente de los trabajadores, o de cualquier otra persona distinta a las Administradoras, y
- XI. Permitir que otro Agente Promotor firme las Solicitudes de Registro o Traspaso de cuentas individuales, correspondientes a trabajadores, en cuyo trámite de registro o traspaso de cuentas individuales hayan intervenido.

Asimismo, las Administradoras deberán hacer del conocimiento del Agente Promotor que en caso de que incumplan con lo anterior, se aplicarán las sanciones internas que correspondan de conformidad con el programa de capacitación y control.

DECIMA PRIMERA.- Las Administradoras deberán abrir y mantener un expediente por cada Agente Promotor que haya obtenido su registro con tal carácter, en el cual deberán conservar como mínimo, los siguientes documentos:

- I. Copia del acta de nacimiento, documento migratorio, carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana;
- II. Copia de una identificación oficial;
- III. Copia de un comprobante de domicilio;
- IV. Copia del o los Exámenes de Agente Promotor;
- V. Copia de la credencial y del acuse de recibo de la credencial que lo acredita como Agente Promotor, y
- VI. Las constancias de la capacitación recibida por el Agente Promotor de que se trate, de conformidad con los programas de capacitación y control sometidos a la autorización de la Comisión.

Las Administradoras deberán conservar los expedientes de los Agentes Promotores en medios ópticos, electrónicos o en los medios que cada Administradora determine. Cuando se dé por terminada la prestación de servicios de un Agente Promotor, las Administradoras deberán conservar el expediente correspondiente por un periodo mínimo de dos años, contado a partir de la fecha de terminación de la prestación de servicios por parte del mismo.

DECIMA SEGUNDA.- Las Administradoras deberán asegurarse de que los Agentes Promotores se apeguen en todo momento, a la normatividad aplicable a las actividades de orientación, comercialización, promoción, registro y traspaso de cuentas individuales de los trabajadores, que lleven a cabo en nombre y representación de esas entidades financieras.

DECIMA TERCERA.- Las Administradoras deberán asegurarse de que los Agentes Promotores que inscriban en el Registro de Agentes Promotores no presten sus servicios en otra Administradora al mismo tiempo, ni que cuenten con más de una inscripción en el Registro de Agentes Promotores.

DECIMA CUARTA.- Las Administradoras son responsables de que los expedientes que correspondan a las Solicitudes de Registro y de Traspaso que gestionen los Agentes Promotores, se integren conforme a los requisitos establecidos en las reglas generales expedidas por la Comisión en materia de registro y de traspaso de las cuentas individuales de los trabajadores, respectivamente.

DECIMA QUINTA.- La Comisión, cuando detecte en ejercicio de sus facultades de supervisión y vigilancia que un Agente Promotor haya integrado una Solicitud de Registro, una Solicitud de Traspaso, o sus expedientes, sin ajustarse a las reglas generales aplicables al registro y traspaso de cuentas individuales o haya cometido prácticas indebidas, impondrá las sanciones que, en su caso, correspondan a la Administradora para la que preste sus servicios el Agente Promotor de que se trate.

DECIMA SEXTA.- Las Administradoras deberán implementar los controles que sean necesarios para asegurar que sus Agentes Promotores se sujeten a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y las reglas generales que emita la Comisión y que incidan directamente en su actividad, así como a las facultades de inspección y vigilancia de la Comisión.

Adicionalmente, las Administradoras deberán atender las opiniones que en su caso emita el Consejo de Pensiones sobre las conductas de los Agentes Promotores que contraviniendo los principios y lineamientos contenidos en el Código de Ética, afecten los intereses de los trabajadores, para que se establezcan las medidas conducentes.

Las Administradoras deberán designar a un funcionario de segundo nivel quien será responsable de la implementación y ejecución de lo establecido en las presentes reglas.

Sección II

De los programas de capacitación y control de Agentes Promotores

DECIMA SEPTIMA.- Las Administradoras deberán elaborar cada año un programa de capacitación y control y someterlo a la autorización de la Comisión a más tardar el último día hábil del mes de febrero el cual estará vigente durante los siguientes doce meses a su autorización, en su caso.

La Comisión resolverá sobre la autorización a que se refiere el párrafo anterior en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de su presentación.

Los programas de capacitación y control deberán contener acciones medibles y auditables, tales como:

- I. La duración de los cursos de capacitación y las fechas en las que se celebrarán éstos, para que los Agentes Promotores reciban, mantengan y actualicen sus conocimientos de la normatividad y operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de sus obligaciones;
- II. La acreditación del personal que imparta los cursos de capacitación;
- III. Las formas que utilicen para examinar los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación;
- IV. El número de exámenes que se aplicarán durante los cursos de capacitación;
- V. Resultados de la aplicación de exámenes por parte de la Comisión y las medidas correctivas que de ellos surjan;
- VI. Número de quejas contra Agentes Promotores recibidas por registros y traspasos indebidos en el periodo inmediato anterior a la presentación del programa de capacitación y control, en la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y la Comisión;
- VII. Número de rechazos de registros o de traspasos por las Empresas Operadoras en el periodo inmediato anterior a la presentación del programa de capacitación y control imputables a los Agentes Promotores, derivados del proceso de verificación telefónica o de la imagen de la firma del trabajador, previstos en las reglas generales para el registro y traspaso de cuentas individuales de los trabajadores emitidas por la Comisión, y
- VIII. Las sanciones internas que aplicarán las Administradoras ante las irregularidades de las actividades de los Agentes Promotores.

Las Administradoras deberán prever en su programa de capacitación y control, los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido por el Código de Ética.

DECIMA OCTAVA.- El cumplimiento de los programas de capacitación y control de Agentes Promotores deberá evaluarse cada año por el contralor normativo de la Administradora, para lo cual deberá apoyarse en los reportes del auditor de los procesos de registro y traspaso a que se refieren las reglas generales para el registro y traspaso de cuentas individuales.

DECIMA NOVENA.- Las Administradoras, atendiendo al contenido de los programas de capacitación y control que presenten a la autorización de la Comisión, serán calificadas en alguno de los siguientes niveles bajo, medio y alto.

- I. Las Administradoras que obtengan la calificación baja, no podrán aumentar su número de Agentes Promotores, debiendo conservar el número de Agentes Promotores que tuvieran al momento de presentar su programa de capacitación y control sin poder solicitar más registros de Agentes Promotores durante la vigencia del programa;
- II. Las Administradoras que obtengan la calificación media, podrán solicitar, durante la vigencia del programa, el registro de hasta un 35% adicional a los Agentes Promotores que tuvieran al momento de presentar su programa de capacitación y control, y
- III. Las Administradoras que obtengan la calificación alta, podrán solicitar, durante la vigencia del programa, el registro de hasta un 60% adicional a los Agentes Promotores que tuvieran al momento de presentar su programa de capacitación y control.

Las Administradoras deberán proponer en sus programas de capacitación y control acciones adicionales a las previstas en la regla décima séptima, que sean objetivas, medibles y auditables, para efecto de obtener las calificaciones media y alta a que se refieren las fracciones II y III de la presente regla.

Cuando una Administradora se ubique en la calificación media o alta por dos o más periodos anuales consecutivos, el aumento en el número de Agentes Promotores a que tenga derecho se calculará tomando como base el número máximo de Agentes Promotores que hubiese podido inscribir en el Registro de Agentes Promotores en el ejercicio inmediato anterior.

La Comisión se sujetará a los criterios establecidos en el Anexo "B" de las presentes reglas para otorgar calificación de una Administradora en los niveles bajo, medio o alto.

VIGESIMA.- Las Administradoras podrán sustituir a los Agentes Promotores que den de baja por cualquier causa, sin exceder el número máximo de Agentes que les corresponda conforme a la calificación que obtuvieren en términos de la regla anterior.

VIGESIMA PRIMERA.- En caso de que alguna Administradora no presentara para autorización de la Comisión, su programa de capacitación y control en el plazo señalado en la regla décima séptima, no podrá dar de alta en el Registro de Agentes Promotores más agentes que los que tuviere al último día de vigencia del programa anterior. En este caso no se podrá sustituir a los Agentes Promotores que causen baja.

Se entenderá que una Administradora no presentó su programa de capacitación y control cuando el mismo no cumpla con lo establecido en las presentes reglas y/o no abarque todos los criterios que para el nivel bajo establece el Anexo "B" de las presentes reglas.

VIGESIMA SEGUNDA.- La calificación del programa de capacitación y control se otorgará con base en su contenido presentado por cada Administradora, por lo que si durante la vigencia del programa, se incumple, la Comisión revisará la calificación otorgada.

Se entenderán como incumplimientos, la falta de consecución de los compromisos asumidos por la Administradora de que se trate por más de tres ocasiones en un periodo de treinta días naturales, o por más de cinco ocasiones durante toda la vigencia del programa.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder en términos de la Ley.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO DE AGENTES PROMOTORES

Sección I

De la Inscripción de un Agente Promotor

VIGESIMA TERCERA.- La Comisión, a través de las Empresas Operadoras, llevará el Registro de Agentes Promotores en el que estarán inscritas las personas que desempeñen las funciones de Agentes Promotores.

Las Administradoras no podrán permitir que una persona desempeñe las actividades a que se refiere la regla cuarta anterior, hasta en tanto las Empresas Operadoras realicen su inscripción en el Registro de Agentes Promotores.

VIGESIMA CUARTA.- Las Administradoras deberán solicitar a las Empresas Operadoras la inscripción al Registro de Agentes Promotores para que una persona pueda desempeñar las actividades señaladas en la regla cuarta anterior.

Las inscripciones que se realicen en términos del párrafo anterior tendrán el carácter de personales y serán intransferibles.

VIGESIMA QUINTA.- Las Administradoras deberán verificar que sus Agentes Promotores reúnan los requisitos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales para obtener la inscripción en el Registro de Agentes Promotores.

VIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras, para solicitar la inscripción en el Registro de Agentes Promotores, deben cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar la solicitud de registro ante las Empresas Operadoras, misma que deberá cumplir con los plazos, requisitos y formatos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales;
- II. Acreditar que sus aspirantes a Agentes Promotores hayan recibido la capacitación de conformidad con los programas de capacitación y control, y
- III. Acreditar el pago de derechos correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Derechos.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras, previo al envío de una solicitud de inscripción en términos de la regla anterior, deberán verificar lo siguiente:

- I. Que no exista un registro activo previo del aspirante a Agente Promotor en el Registro de Agentes Promotores, y
- II. Que dicho registro no haya sido cancelado, por infringir las disposiciones de la Ley, el Reglamento o de las reglas generales emitidas por la Comisión.

Para efecto de lo anterior, el SIAP estará a disposición de las Administradoras y el público en general.

VIGESIMA OCTAVA.- La Comisión pondrá a disposición del público en general, a través de su página de Internet (<http://www.consar.gob.mx>) el SIAP, que contendrá, al menos, lo siguiente:

- I. Datos del Agente Promotor:
 - a. Apellido Paterno;
 - b. Apellido Materno;
 - c. Nombre(s), y
 - d. Fotografía del Agente Promotor, en su caso.
- II. Número de registro y estatus del Agente Promotor, y
- III. Nombre de las Administradoras y los periodos de tiempo en los cuales ha prestado sus servicios como Agente Promotor.

VIGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras deberán asegurarse que el SIAP cumpla las características y condiciones establecidas en el Manual de Procedimientos Transaccionales, así como que el servicio de dicho Sistema esté disponible las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana.

Sin perjuicio de lo anterior, una vez por semana las Empresas Operadoras podrán suspender temporalmente el servicio del SIAP, salvo aquellos datos que se encuentren disponibles para el público en general, para respaldar la información, dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica y efectuar la aplicación de cambios de dicho Sistema, de acuerdo con los plazos y procedimientos que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Las Empresas Operadoras deberán informar a la Comisión y a las Administradoras, las fechas y horarios de suspensión temporal del servicio a los usuarios del SIAP, conforme a lo dispuesto en el presente párrafo.

En todo caso, las Empresas Operadoras deberán establecer los mecanismos de seguridad que permitan garantizar la integridad de la información que se intercambie a través del mismo, de conformidad con las características y especificaciones técnicas que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA.- Las Empresas Operadoras rechazarán las solicitudes de registro en el Registro de Agentes Promotores que le sean presentadas, en los siguientes casos:

- I. En los casos en que la solicitud no cumpla con los requisitos, criterios y características establecidos al efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, y
- II. Cuando no se realice el pago de derechos correspondiente.

Las Empresas Operadoras informarán a las Administradoras, las solicitudes de registro que hayan sido rechazadas por encontrarse en alguno de los supuestos señalados en la presente regla. Lo anterior, conforme a los criterios de verificación que al efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA PRIMERA.- Las Empresas Operadoras, respecto de las solicitudes que sean aceptadas, realizarán la inscripción correspondiente en el Registro de Agentes Promotores.

Las Empresas Operadoras deberán establecer las medidas y mecanismos que cada Agente Promotor posea sólo un número en el Registro de Agentes Promotores.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Para efecto de lo previsto en la regla anterior las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que haya recibido las solicitudes a que se refiere la regla vigésima sexta anterior, informarán a las Administradoras y a la Comisión el número que corresponda al registro que acreditará al Agente Promotor de que se trate, así como la fecha de inscripción en el Registro de Agentes Promotores. Lo anterior, de conformidad con las características que se establecen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sección II

De la baja de Agentes Promotores

TRIGESIMA TERCERA.- Las Administradoras deberán comunicar a las Empresas Operadoras, los nombres, números de registro y la fecha en que los Agentes Promotores dejen de actuar en nombre y por cuenta de dichas entidades financieras, en un plazo que no deberá exceder de treinta días naturales contado a partir de la fecha en que haya dejado de prestar sus servicios como Agente Promotor, a través de los medios de comunicación electrónica que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las Administradoras deberán establecer los controles necesarios que impidan que se perjudique el derecho de los trabajadores que eligieron que su cuenta individual fuera registrada o traspasada a esa Administradora, a través del Agente Promotor que haya sido dado de baja, por lo que las solicitudes correspondientes a dicho Agente Promotor permanecerán en trámite hasta ser concluidas conforme a las disposiciones de carácter general en materia de registro o traspaso de cuentas individuales según corresponda.

La omisión en la presentación del aviso mencionado en el primer párrafo de la presente regla, responsabiliza a la Administradora por los actos que realicen los Agentes Promotores que hubieren dejado de prestarles sus servicios, desde la fecha de terminación de la relación existente entre ambos y hasta la presentación del aviso correspondiente.

La presentación del aviso a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, no exime a la Administradora de la responsabilidad que le impone el artículo 36 de la Ley, por todo el tiempo en que el Agente Promotor se haya desempeñado como tal.

Las Empresas Operadoras, a más tardar el día hábil siguiente al aviso a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, inscribirán en el Registro de Agentes Promotores la baja del Agente Promotor.

TRIGESIMA CUARTA.- En los casos en los que quede dado de baja el registro de un Agente Promotor, la Administradora deberá recoger y destruir la credencial que lo identifique como tal así como los materiales, claves de acceso u otros recursos asociados a su actividad como Agente Promotor, o en su defecto asentar por escrito en un acta administrativa las causas que no lo hicieron posible.

Las Administradoras deberán mantener actualizado el Registro de Agentes Promotores.

CAPITULO V

DE LOS EXAMENES DE AGENTE PROMOTOR

TRIGESIMA QUINTA.- La Comisión podrá aplicar exámenes en cualquier momento a los Agentes Promotores en materia de la normatividad y operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de sus obligaciones, para lo cual dará a conocer el temario correspondiente.

Para efecto de lo anterior, la Comisión determinará diez días hábiles antes de la aplicación de los exámenes a que hace referencia el párrafo anterior, la ubicación y el horario en que se llevarán a cabo.

La Comisión notificará a las Administradoras los nombres de los Agentes Promotores que no aprueben los exámenes que se apliquen en términos de la presente regla.

Se considerará como incumplimiento del programa de capacitación y control, cuando el 3% de los Agentes Promotores de una Administradora no consigan una calificación aprobatoria en el periodo del programa, para estos efectos, se considera como calificación aprobatoria cuando el Agente Promotor acierte al 60% o más del contenido del examen.

CAPITULO VI

GENERALIDADES

TRIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras que obtengan la autorización para organizarse y operar, las que tengan menos de cien Agentes Promotores y las que tengan menos de cinco años de haberse autorizado por la Comisión y su número de Agentes Promotores sea inferior al que impere en el mercado para Administradoras comparables por monto de activos y número de cuentas individuales que operen, podrán presentar a la Comisión un programa especial con su plan de comercialización y crecimiento.

La Comisión, atendiendo a los requerimientos expuestos en el programa especial y a las condiciones imperantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, determinará la viabilidad del programa especial, con el objeto de promover la equidad en la competencia y la congruencia con los programas de las demás Administradoras.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes reglas generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

A la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas generales, se abrogan las Circulares CONSAR 05-7, Reglas generales a las que deberán sujetarse los agentes promotores de las administradoras de fondos para el retiro, modificada y adicionada por las Circulares CONSAR 05-8 y CONSAR 05-9, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 20 de septiembre de 2006, 24 de noviembre de 2006 y 2 de abril de 2007, y se dejan sin efectos los procedimientos administrativos pendientes de resolución relativos a las reglas que se abrogan.

SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras deberán remitir, para su autorización, el Manual de Procedimientos Transaccionales en un plazo de veinte días naturales contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes reglas.

TERCERA.- Las Administradoras podrán continuar inscribiendo agentes en el Registro de Agentes Promotores conforme a los procedimientos vigentes hasta la entrada en vigor de las presentes reglas, durante un plazo de treinta días naturales contado a partir de dicha fecha. Una vez agotado el plazo antes referido, no podrán inscribir más agentes, sino hasta en tanto la Comisión determine la calificación que les corresponda conforme al programa de capacitación y control que presenten en su caso, en términos de lo dispuesto en la regla cuarta siguiente.

CUARTA.- Las Administradoras podrán, dentro de un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las presentes reglas, presentar su programa de capacitación y control a la autorización de la Comisión y determinación de su calificación.

La Comisión contará con un plazo de 30 días naturales contados a partir de la presentación del programa de capacitación y control para emitir la autorización en que determine el nivel de calificación que corresponda a la Administradora promovente.

El programa de capacitación y control a que se refiere el presente artículo estará vigente hasta que la Comisión resuelva el correspondiente al siguiente ejercicio, en caso de que una Administradora no presente su programa de capacitación y control para autorización de la Comisión, se estará a lo dispuesto por la regla vigésima primera de las presentes reglas generales.

QUINTA.- Las Administradoras que no presenten el programa de capacitación y control a que se refiere la disposición anterior, a partir de la entrada en vigor de las presentes reglas no podrán dar de alta en el Registro de Agentes Promotores más agentes que los que tuvieron a dicha fecha, ni sustituir a los Agentes Promotores que causen baja.

En todo caso, podrán presentar su programa de capacitación y control en el siguiente periodo anual que corresponda.

SEXTA.- Los Registros de Agentes Promotores que se encuentren vigentes a la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas, se sujetarán a lo previsto por las presentes disposiciones.

SEPTIMA.- Las Administradoras a la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas podrán aumentar el número de Agentes Promotores de conformidad con lo siguiente:

- I. Si las Administradoras cuentan con el 75% o más de sus Agentes Promotores activos, podrán incrementar su número inicial de Agentes Promotores en un 15%, y
- II. Si las Administradoras cuentan con un porcentaje de entre el 50% y el 74.9% de sus Agentes Promotores activos, podrán incrementar en un 10% el número inicial de Agentes Promotores.

El número de Agentes Promotores que las Administradoras aumenten de conformidad con las fracciones I y II anteriores, servirá para determinar la base de Agentes Promotores con la que se calcularán los aumentos que pudieran realizar cada Administradora conforme a la calificación que obtenga su programa de capacitación y control.

Para efectos de lo establecido en la presente regla, se entenderá que un Agente Promotor está activo cuando haya realizado al menos un registro o traspaso desde marzo de 2009 a la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas.

La Comisión dará a conocer el aumento del número de agentes promotores a que se refiere esta regla a las Administradoras que se lo soliciten con base en la información que al respecto reciba de las Empresas Operadoras.

OCTAVA.- Los exámenes de postulación y revalidación cuyos derechos hubiesen sido enterados antes de la entrada en vigor de las presentes reglas, se aplicarán dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor de las presentes reglas.

Para determinar el número total de Agentes Promotores de cada Administradora que corresponda a la calificación del programa de capacitación y control, se considerarán aquellos Agentes Promotores que hayan sido examinados conforme lo establecido en la presente regla adicionalmente a los que se hubieren determinado conforme a las reglas tercera y séptima anteriores.

NOVENA.- Para efectos de lo establecido en las fracciones VI y VII de la regla décima séptima de las presentes reglas generales, el número de quejas y rechazos se empezará a contar a partir de la entrada en vigor de las presentes reglas.

México, D.F., a 6 de julio de 2009.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Moisés Schwartz Rosenthal**.- Rúbrica.

ANEXO "A"

FORMATO DE LA CREDENCIAL DE AGENTE PROMOTOR

ANVERSO:

SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO Credencial de Agente Promotor	
Nombre de la Administradora (1) Dirección y Teléfono (2)	Logotipo (*)
(**)Fotografía Reciente	Nombre del Agente (3) Número de Registro (4) _____ Fecha de Expedición (5) ____/____/____ Vigencia (6) ____/____/____

(*) LOGOTIPO. Deberá incluirse el Logotipo con el cual la Administradora de Fondos para el Retiro se identifica.

(**) FOTOGRAFIA: Digitalizada.

1. NOMBRE DE LA ADMINISTRADORA. Se indicará la denominación o razón social de la Administradora de Fondos para el Retiro que expide la credencial.

2. DIRECCION Y TELEFONO. Se indicará la dirección y teléfono de la Administradora de Fondos para el Retiro.

3. NOMBRE DEL AGENTE PROMOTOR. Se indicará el nombre de la persona física inscrita por la Administradora de Fondos para el Retiro para realizar la actividad de Agente Promotor.

4. NUMERO DE REGISTRO. Deberá anotar en el espacio contiguo el número asignado por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en el Registro de Agentes Promotores.

5. FECHA DE EXPEDICION. Deberá anotar en el espacio contiguo la fecha en la cual la credencial se emitió.

6. VIGENCIA. Deberá anotar en el espacio contiguo la fecha final en la que la credencial será considerada como válida.

REVERSO:

		(7)
Autorizado por (8) Firma del interesado (9) Huella digital (10)		

7. BANDA MAGNETICA. Su inclusión en la credencial quedará a criterio de cada administradora para uso indistinto de la misma.

8. AUTORIZADO POR. Nombre y firma del funcionario autorizado por la Administradora de Fondos para el Retiro para expedir la credencial.

9. FIRMA DEL INTERESADO. Firma del agente promotor.

10. HUELLA DIGITAL. Huella digital del dedo índice derecho del agente promotor.

Sin perjuicio de cumplir con los requisitos y formato previstos en el presente Anexo, las Administradoras de Fondos para el Retiro podrán elegir el diseño de la credencial de sus agentes promotores, de acuerdo con su imagen corporativa.

ANEXO "B"

ESQUEMA DE CALIFICACION POR NIVELES PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y CONTROL

Los programas de capacitación y control deberán contener acciones medibles y auditables, tales como:

I. La duración de los cursos de capacitación y las fechas en las que se celebrarán éstos, para que los Agentes Promotores reciban, mantengan y actualicen sus conocimientos de la normatividad y operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de sus obligaciones.

Horas de capacitación	Bajo	Medio	Alto
Nuevo Ingreso	40 horas o más por Agente Promotor, acreditación con calificación de 80%.	a) 60 horas o más por Agente Promotor y acreditación con calificación mínima de 80%, o b) 40 horas o más por Agente Promotor y acreditación con calificación mínima de 90%.	a) 70 horas o más por Agente Promotor y acreditación con calificación mínima de 80%, o b) 60 horas o más por Agente Promotor y acreditación con calificación mínima de 90%.
Actualización	Al menos 10 horas por Agente Promotor al trimestre.	16 horas o más por Agente Promotor al trimestre.	20 horas o más por Agente Promotor al trimestre.

Calendario de capacitación	Bajo	Medio	Alto
Cursos de actualización.	Semestralmente.	Cuatrimstralmente.	Trimestralmente.

Contenidos	Bajo	Medio	Alto
1) Normatividad actual 2) Operación del SAR 3) Obligaciones de los Agentes Promotores.	Cobertura en las tres áreas sin definir de actualización.	Cobertura en las tres áreas con actualización de contenidos esporádica con periodicidad mayor o igual a seis meses.	Cobertura en las tres áreas con actualización de contenidos permanente con periodicidad menor a seis meses.
Entrega de un paquete de consulta sobre preguntas más frecuentes	No.	Sí.	Sí, con soporte remoto para resolución de dudas.

II. La acreditación del personal que imparta los cursos de capacitación.

Capacitadores	Bajo	Medio	Alto
Experiencia comprobable en capacitación en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro	De seis meses a menos de un año en promedio.	De uno a tres años en promedio.	Más de tres años en promedio.

III. Las formas que utilicen para examinar los conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación.

Medios de examinación	Bajo	Medio	Alto
Tipo de examen	Físico.	Físico o electrónico.	Electrónico.
Base de reactivos	No.	Sí, con actualización periódica.	Sí, con actualización permanente.
Retroalimentación para el diseño y contenidos del curso basada en los resultados de las aplicaciones	Ausente o posterior a un mes.	Sí, en menos de un mes.	Sí, en menos de 15 días.

IV. El número de exámenes que se aplicarán durante los cursos de capacitación.

Número de exámenes	Bajo	Medio	Alto
Nuevo Ingreso	Al menos uno.	Hasta dos.	Más de dos.
Actualización	Seis a siete al año.	Ocho al año.	Más de ocho al año.

V. Resultados de la aplicación de exámenes por parte de la Comisión y las medidas correctivas que de ellos surjan.

Exámenes CONSAR	Bajo	Medio	Alto
Resultados de la aplicación de exámenes por parte de la Comisión	Máximo 20% del total con una calificación inferior a 80%.	Máximo 10% del total con una calificación inferior a 80%, en cuyo caso se someterán a capacitación y a reexaminación por parte de la Administradora.	Máximo 5% del total con una calificación inferior a 80%, en cuyo caso se someterán a capacitación y a reexaminación por parte de la Administradora.

VI. Número de quejas contra Agentes Promotores recibidas por registros y traspasos indebidos en el periodo inmediato anterior a la presentación del programa de capacitación y control, en la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y la Comisión.

Quejas	Bajo	Medio	Alto
Quejas anuales	Equivalente en número al 12% o menos de Agentes Promotores que en promedio tuvo la Administradora el año previo.	Equivalente en número al 5% o menos de Agentes Promotores que en promedio tuvo la Administradora el año previo.	Equivalente en número a 2.5% o menos de Agentes Promotores que en promedio tuvo la Administradora el año previo.

VII. Número de rechazos de registros o de traspasos por las Empresas Operadoras en el periodo inmediato anterior a la presentación del programa de capacitación y control imputables a los Agentes Promotores¹, derivados del proceso de verificación telefónica o de la imagen de la firma del trabajador, previstos en las reglas generales para el registro y traspaso de cuentas individuales de los trabajadores emitidas por la Comisión.

Rechazos	Bajo	Medio	Alto
Proporción de rechazos de la Administradora	No mayor a 15% del total de solicitudes de registro y traspaso.	No mayor a 10% del total de solicitudes de registro y traspaso.	No mayor a 5% del total de solicitudes de registro y traspaso.
Medidas correctivas	Someter a capacitación específica a los Agentes Promotores con una proporción de rechazos de 30% o más del total de solicitudes en cualquier mes.	Someter a capacitación específica a los Agentes Promotores con una proporción de rechazos de 25% o más del total de solicitudes en cualquier mes.	Someter a capacitación específica a los Agentes Promotores con una proporción de rechazos de 15% o más del total de solicitudes en cualquier mes y establecer sanciones de acuerdo a la gravedad del rechazo.

VIII. Las sanciones internas que aplicarán las Administradoras ante las irregularidades de las actividades de los Agentes Promotores.

Sanciones	Bajo	Medio	Alto
Considera la baja del agente promotor	Sí.	Sí.	Sí.
El programa debe especificar claramente todas las irregularidades y las sanciones correspondientes	Sí.	Sí, considerando la recurrencia de las irregularidades.	Sí, considerando la recurrencia y gravedad de las irregularidades.

Para que a cada Administradora le sea asignado un nivel, ésta debe cumplir con todos los requisitos descritos en la columna correspondiente, de modo que al incumplir en alguno de ellos se le considerará en el nivel inferior.

¹ Se considerarán imputables a los Agentes Promotores la manifestación del trabajador de que el trámite no cuenta con su consentimiento dentro del proceso de verificación telefónica, o la validación negativa de la imagen de la firma del trabajador.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO de Coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente General, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Distrito Federal.

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

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y OPERACION DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE GENERAL, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL", QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, LIC. MARCO ANTONIO JASSO ZARANDA; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "EL GDF", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, C. MARTI BATRES GUADARRAMA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO TECNICO DEL GABINETE DE NUEVO ORDEN URBANO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA OFICINA DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, M.A.P. HUMBERTO GUTIERREZ MEJIA.

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. "Igualdad de oportunidades", que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, es decir, casi la mitad de la población.
- II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.
- III. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los gobiernos participen en el Plan Nacional de Desarrollo.
- IV. El artículo 29 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.
- V. De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social.
- VI. El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa Hábitat. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2009, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008, el objetivo general de Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, fortaleciendo y mejorando la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.
- VII. La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el oficio número OM/DGPP/410.20/1696/08, de fecha 19 de diciembre de 2008, le comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el presente año.

VIII. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante oficio circular No. 300/001/2009 de fecha 2 de enero de 2009, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2009.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SEDESOL":

1.- Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control; así como evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor de estados y municipios, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas.

3.- Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y el Delegado Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal, cuentan con las facultades jurídicas suficientes para la suscripción de este Acuerdo, como se acredita en los términos de los artículos 4, 6 fracción VI, 44 fracción IX y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004.

4.- Que para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 15, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06600.

Declara "EL GDF":

1. Que el Distrito Federal es una entidad federativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo titular es el Jefe de Gobierno Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, con plena capacidad para celebrar convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus dependencias y entidades, los gobiernos estatales y con los municipales, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan. Su administración pública será central, descentralizada y paraestatal de conformidad con el artículo 122 apartado C, Base Segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 1o., 2o., 7o., 8o. fracción II, 67, fracciones XXIV y XXV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1o., 2o., 4o., 5o., 8o., 12 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1o. del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. Que la Secretaría de Desarrollo Social es parte integrante de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal, la cual tiene entre sus atribuciones, formular, fomentar y ejecutar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como establecer los lineamientos generales y coordinar los programas específicos que en esta materia desarrollen las delegaciones; formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades y que eliminen los mecanismos de exclusión social de grupos sociales de atención prioritaria: mujeres, niños y niñas, adultos mayores y personas con discapacidad; promover la coordinación de acciones y programas de combate a la pobreza que se ejecuten en el Distrito Federal; apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad relacionados con las materias a cargo de la Secretaría de conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracciones I, VI, VII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

3. Que el Secretario de Desarrollo Social, Martí Batres Guadarrama, acredita su personalidad mediante nombramiento emitido por el Jefe de gobierno del Distrito Federal, Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, de fecha 5 de diciembre de 2006 estando facultado para la celebración de toda clase de convenios en los términos de los artículos 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 26, fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

4. Que conforme a lo dispuesto por los artículos 10, 11 fracción V, 12 y 26 bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Jefatura de Oficina de Jefatura de Gobierno la coordinación de las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal a través de la conformación de seis gabinetes permanentes, los cuales cuentan con un Secretario Técnico, designado por el C. Jefe de Gobierno; que uno de los gabinetes es el de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable, que los gabinetes tienen por objeto la planeación, la programación, organización, coordinación, control y evaluación del

funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, así como los demás programas que deriven de éste y los que establezca el Jefe de Gobierno y que el M.A.P. Humberto Gutiérrez Mejía, fue designado Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, y que como tal fungirá como ventanilla única de coordinación ante la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal.

5. Que la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal tiene su domicilio, para todos los fines y efectos legales de este Acuerdo en Plaza de la Constitución número 1, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

6. Que la Secretaría Técnica del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable tiene su domicilio, para todos los fines y efectos legales de este Acuerdo en Plaza de la Constitución número 2, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4, 24, 32 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 27, 28, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 1, 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa Hábitat del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre 2008 así como en lo previsto por los artículos 28 fracciones I, VI, VII y VIII, 30 fracciones I, IV, VI, VII, IX XI, XII, XIII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; a los artículos 10, 11 fracción V, 12, 26 bis y 68 fracciones I, III, V, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en los artículos 9, 10, 51, 52 y 53 de la Ley de Planeación para el Desarrollo en el Distrito Federal, las partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL" y "EL GDF", para la operación del Programa Hábitat en los Polígonos Hábitat seleccionados de la Ciudad de México y para el ejercicio de los subsidios federales y las aportaciones locales, con el propósito de contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas.

Los Polígonos Hábitat son identificados por "LA SEDESOL" y están integrados por zonas urbanas marginadas con alta concentración de hogares en situación de pobreza patrimonial y constituyen el ámbito de actuación del Programa Hábitat.

SEGUNDA. "LA SEDESOL" y "EL GDF" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece la legislación federal aplicable, las "REGLAS DE OPERACION" y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, así como los instrumentos técnicos que se derivan de estos dos últimos.

CAPITULO II. DE LAS CIUDADES, ZONAS METROPOLITANAS Y POLIGONOS HABITAT SELECCIONADOS

TERCERA. "LA SEDESOL" y "EL GDF" acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en los Polígonos Hábitat de la Ciudad de México seleccionados, que se señalan en el Anexo I denominado "Demarcaciones Territoriales y Polígonos Hábitat Seleccionados", el cual será suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal, y por el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CUARTA. "LA SEDESOL" promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los Polígonos Hábitat seleccionados, tanto de instancias del propio sector de Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal. "EL GDF" acuerda apoyar a "LA SEDESOL" en la ejecución de dichas acciones.

CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. “LA SEDESOL” y “EL GDF” acuerdan que los subsidios federales destinados al Distrito Federal se distribuyan, de conformidad con lo señalado en el Anexo II denominado “Subsidios Federales por Demarcación Territorial”, el cual será suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal, y por el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

SEPTIMA. De conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, “EL GDF” y la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal, podrán constituirse como ejecutores del Programa Hábitat. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

OCTAVA. “LA SEDESOL”, y “EL GDF” acuerdan que los subsidios federales destinados al Distrito Federal que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por “LA SEDESOL” a otras delegaciones políticas del mismo Distrito Federal o a otras entidades federativas del país. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por el Delegado Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal al Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR “EL GDF”

NOVENA. “EL GDF” se compromete a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo III denominado “Aportaciones de Recursos Locales por Demarcación Territorial”, el cual será suscrito por el Delegado Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal, y por el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DECIMA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en los Polígonos Hábitat seleccionados en la Ciudad de México, con la participación que corresponda a “EL GDF”.
- b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto del Delegado Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal.
- c) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, y en la legislación federal aplicable.

DECIMA PRIMERA. “EL GDF” se compromete a:

- a) Aplicar los recursos del Programa Hábitat en los Polígonos Hábitat seleccionados en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”.
- b) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la legislación federal y local aplicable.
- c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales asignados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- e) Asumir la aportación que corresponde a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.
- f) Asumir el mantenimiento y la operación de los inmuebles apoyados por el Programa, destinados a la prestación de servicios sociales, para los fines acordados con “LA SEDESOL”.
- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieren generado.

- h) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Proporcionar a las instancias correspondientes de control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.

CAPITULO VI. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA SEGUNDA. "EL GDF", a través de la Secretaría Técnica del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, fungirá como ventanilla única de coordinación ante la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal y se compromete a cumplir con las responsabilidades señaladas en el numeral 3.7.1 de las "REGLAS DE OPERACION", así como otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDESOL", para que ésta realice visitas de seguimiento de las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA TERCERA. "EL GDF", como ejecutor del Programa Hábitat, asume el compromiso de proporcionar a "LA SEDESOL" la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

- a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados.
- c) Informar a la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.
- d) Remitir a la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.
- e) Comunicar oportunamente a la comunidad beneficiada y a la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal, para que en los actos para la entrega recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dicha instancia.
- f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el Informe de Cierre de Ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y debe coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

DECIMA CUARTA. "LA SEDESOL" y "EL GDF" colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por "LA SEDESOL", que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat.

DECIMA QUINTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control del Gobierno del Distrito Federal; así como a la Auditoría Superior de la Federación, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA SEXTA. "EL GDF" se compromete a apoyar a "LA SEDESOL" en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las "REGLAS DE OPERACION" y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEPTIMA. Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido en el instrumento jurídico de coordinación que, en su caso, corresponda, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión de "EL GDF", podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieren generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

En caso de que la Delegación de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al Ejecutor en el presente ejercicio fiscal. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2009 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieren sido ministrados.

DECIMA OCTAVA. Los Anexos I, II y III del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte del Delegado Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal, y por el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

DECIMA NOVENA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, "LA SEDESOL" y "EL GDF", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones del Programa Hábitat, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados para tal efecto, como son letreros, mamparas, templete, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán tener, al menos, el mismo tamaño que los logotipos de otras instancias locales participantes.

Las partes acuerdan que, conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

VIGESIMA. El presente Acuerdo se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este instrumento y en lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, en las "REGLAS DE OPERACION" y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo a "EL GDF" en fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA PRIMERA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a las partes, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo.

VIGESIMA SEGUNDA. Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversias, que se susciten en la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo, las conozcan los tribunales federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA TERCERA. Este Acuerdo surte sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil nueve. El presente Acuerdo y sus Anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas de la Federación con el Gobierno del Distrito Federal.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Distrito Federal, **Marco Antonio Jasso Zaranda**.- Rúbrica.- Por el GDF: el Secretario de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, **Martí Batres Guadarrama**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, **Humberto Gutiérrez Mejía**.- Rúbrica.

Anexo I**“Demarcaciones Territoriales y Polígonos Hábitat Seleccionados”****Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Operación de los Subsidios del Programa Hábitat,
Vertiente General, correspondiente al Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009**

“LA SEDESOL”, y “EL GDF” acuerdan que los recursos del Programa Hábitat se ejercerán en las siguientes demarcaciones territoriales “Delegaciones” y Polígonos Hábitat seleccionados en la Ciudad de México:

Delegación	Clave de los Polígonos
Alvaro Obregón	9596 y 309814
Azcapotzalco	9102
Coyoacán	309702
Cuajimalpa de Morelos	9511, 9512 y 30909001
Gustavo A. Madero	9118, 9519, 9520, 309812, 30909002, 30909003, 30909005 y 30909006
Iztapalapa	309703, 30909007, 30909010 y 30909011
Milpa Alta	9588
Magdalena Contreras	9577 y 9578
Tláhuac	9635 y 30909014
Tlalpan	9645, 9648, 9650, 9658, 50909003, 50909004 y 50909005
Venustiano Carranza	9114
Xochimilco	9660, 9670, 9672, 9680, 30909016 y 30909018

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Distrito Federal, **Marco Antonio Jasso Zaranda**.- Rúbrica.- Por el GDF: el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, **Humberto Gutiérrez Mejía**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales por Demarcación Territorial”**Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Operación de los Subsidios del Programa Hábitat,
Vertiente General, correspondiente al Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009**

“LA SEDESOL” aportará a “EL GDF”, subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de \$84'726,658.00 (ochenta y cuatro millones setecientos veintiséis mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

Instancia Ejecutora	Subsidios aportados por “LA SEDESOL”
DELEGACION ALVARO OBREGON	8,681,771.00
DELEGACION AZCAPOTZALCO	4,567,600.00
DELEGACION COYOACAN	7,125,013.00
DELEGACION CUAJIMALPA DE MORELOS	3,383,643.00
DELEGACION GUSTAVO A. MADERO	5,605,886.00
DELEGACION IZTAPALAPA	14,271,052.00
DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS	5,085,070.00
DELEGACION MILPA ALTA	7,945,526.00
DELEGACION TLAHUAC	5,818,862.00
DELEGACION TLALPAN	10,452,453.00
DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA	2,935,000.00
DELEGACION XOCHIMILCO	8,854,782.00
TOTALES	84,726,658.00

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Distrito Federal, **Marco Antonio Jasso Zaranda**.- Rúbrica.- Por el GDF: el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, **Humberto Gutiérrez Mejía**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Locales por Demarcación Territorial”**Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Operación de los Subsidios del Programa Hábitat,
Vertiente General, correspondiente al Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009**

“EL GDF” se compromete a su vez a aportar recursos al Programa Hábitat por la cantidad total de \$84'726,658.00 (ochenta y cuatro millones setecientos veintiséis mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.)

Instancia Ejecutora	Subsidios aportados por “EL GDF”
DELEGACION ALVARO OBREGON	8,681,771.00
DELEGACION AZCAPOTZALCO	4,567,600.00
DELEGACION COYOACAN	7,125,013.00
DELEGACION CUAJIMALPA DE MORELOS	3,383,643.00
DELEGACION GUSTAVO A. MADERO	5,605,886.00
DELEGACION IZTAPALAPA	14,271,052.00
DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS	5,085,070.00
DELEGACION MILPA ALTA	7,945,526.00
DELEGACION TLAHUAC	5,818,862.00
DELEGACION TLALPAN	10,452,453.00
DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA	2,935,000.00
DELEGACION XOCHIMILCO	8,854,782.00
TOTALES	84,726,658.00

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Distrito Federal, **Marco Antonio Jasso Zaranda**.- Rúbrica.- Por el GDF: el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, **Humberto Gutiérrez Mejía**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y operación de los subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Distrito Federal.

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

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y OPERACION DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HABITAT, VERTIENTE CENTROS HISTORICOS, DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL", QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL DISTRITO FEDERAL, LIC. MARCO ANTONIO JASSO ZARANDA; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "EL GDF" REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL C. MARTI BATRES GUADARRAMA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO TECNICO DEL GABINETE DE NUEVO ORDEN URBANO Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA OFICINA DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, M.A.P. HUMBERTO GUTIERREZ MEJIA.

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. "Igualdad de oportunidades", que la finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza, es decir, casi la mitad de la población.
- II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: Mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas.
- III. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en el Plan Nacional de Desarrollo.
- IV. El artículo 29 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.
- V. De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social.
- VI. El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa Hábitat. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2009, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008, el objetivo general de Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, fortaleciendo y mejorando la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.
- VII. La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el oficio número OM/DGPP/410.20/1696/08, de fecha 19 de diciembre de 2008, le comunicó a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio el monto de los subsidios autorizados al Programa Hábitat para el presente año.
- VIII. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante oficio circular No. 300/001/2009 de fecha 2 de enero de 2009, comunicó a los delegados federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2009.

DECLARACIONES**I. Declara “LA SEDESOL”:**

1.- Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el artículo 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza; en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda; coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control; así como evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a favor de estados y municipios, y de los sectores social y privado que se deriven de las acciones e inversiones convenidas.

3.- Que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y el Delegado de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal, cuentan con las facultades jurídicas suficientes para la suscripción de este Acuerdo, como se acredita en los términos de los artículos 4, 6 fracción VI, 44 fracción IX y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2004.

4.- Que para los efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 15, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06600.

II. Declara “EL GDF”:

1. Que el Distrito Federal es una entidad federativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo titular es el Jefe de Gobierno Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, con plena capacidad para celebrar convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus dependencias y entidades, los gobiernos estatales y con los municipales, satisfaciendo las formalidades legales que en cada caso procedan. Su administración pública será central, desconcentrada y paraestatal de conformidad con el artículo 122 apartado C, Base Segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 1o., 2o., 7o., 8o. fracción II, 67, fracciones XXIV y XXV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1o., 2o., 4o., 5o., 8o., 12 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1o. del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

2. Que la Secretaría de Desarrollo Social es parte integrante de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal, la cual tiene entre sus atribuciones, formular, fomentar y ejecutar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como establecer los lineamientos generales y coordinar los programas específicos que en esta materia desarrollen las delegaciones; formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas que promuevan la equidad y la igualdad de oportunidades y que eliminen los mecanismos de exclusión social de grupos sociales de atención prioritaria: mujeres, niños y niñas, adultos mayores y personas con discapacidad; promover la coordinación de acciones y programas de combate a la pobreza que se ejecuten en el Distrito Federal; apoyar iniciativas y proyectos de la sociedad relacionados con las materias a cargo de la Secretaría de conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracciones I, VI, VII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

3. Que el Secretario de Desarrollo Social, Martí Batres Guadarrama, acredita su personalidad mediante nombramiento emitido por el Jefe de gobierno del Distrito Federal, Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, de fecha 5 de diciembre de 2006 estando facultado para la celebración de toda clase de convenios en los términos de los artículos 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 26, fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

4. Que conforme a lo dispuesto por los artículos 10, 11 fracción V, 12 y 26 bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Jefatura de Oficina de Jefatura de Gobierno la coordinación de las distintas dependencias del Gobierno del Distrito Federal a través de la conformación de seis gabinetes permanentes, los cuales cuentan con un Secretario Técnico, designado por el C. Jefe de Gobierno; que uno de los gabinetes es el de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable, que los gabinetes tienen por objeto la planeación, la programación, organización, coordinación, control y evaluación del funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, así como los demás programas que deriven de éste y los que establezca el Jefe de Gobierno y que el M.A.P. Humberto Gutiérrez Mejía, fue designado Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, y que como tal fungirá como ventanilla única de coordinación ante la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal.

5. Que la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal tiene su domicilio, para todos los fines y efectos legales de este Acuerdo en Plaza de la Constitución número 1, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

6. Que la Secretaría Técnica del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable tiene su domicilio, para todos los fines y efectos legales de este Acuerdo en Plaza de la Constitución número 2, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4, 24, 32 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 27, 28, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 1, 85 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 6, 8, 12, 16, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa Hábitat del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre 2008, así como en lo previsto por los artículos 28 fracciones I, VI, VII y XVIII, 30 fracciones I, IV, VI, VII, IX, XI, XII, XIII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; a los artículos 10, 11 fracción V, 12, 26 bis y 68 fracciones I, III, V, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en los artículos 9, 10, 51, 52 y 53 de la Ley de Planeación para el Desarrollo en el Distrito Federal, las partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLAUSULAS

CAPITULO I. DEL OBJETO

PRIMERA. El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LA SEDESOL" y "EL GDF", para la operación del Programa Hábitat y para el ejercicio de los subsidios federales y las aportaciones locales, a fin de contribuir a la protección, conservación y revitalización del Centro Histórico de la Ciudad de México –incluido Xochimilco-, inscrito en la lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

CAPITULO II. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

SEGUNDA. "LA SEDESOL" y "EL GDF" acuerdan que en la operación del Programa Hábitat y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece la legislación federal aplicable, las "REGLAS DE OPERACION" y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat vigentes, así como los instrumentos técnicos que se derivan de estos dos últimos.

TERCERA. "LA SEDESOL" y "EL GDF" acuerdan que los recursos destinados al Centro Histórico a que se refiere la cláusula primera de este Acuerdo podrán ser utilizados para instrumentar cualquier acción o combinación de obras o acciones del Programa y se aplicarán exclusivamente dentro del ámbito territorial reconocido como Centro Histórico y en sus accesos viales.

CAPITULO II. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

CUARTA. "LA SEDESOL" y "EL GDF" acuerdan que los subsidios federales del Centro Histórico de la Ciudad de México –incluido Xochimilco- a que se refiere la cláusula primera de este Acuerdo se señalan en el Anexo I denominado "Subsidios Federales Asignados al Centro Histórico", el cual será suscrito por el Delegado Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal, y por el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación.

QUINTA. La ministración de los subsidios federales para el Programa Hábitat se efectuará considerando el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

SEXTA. De conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION", "EL GDF", y la Delegación Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal podrán constituirse como ejecutores del Programa Hábitat. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados al Programa.

SEPTIMA. "LA SEDESOL" y "EL GDF" acuerdan que los subsidios federales destinados al Centro Histórico de la Ciudad de México -incluido Xochimilco- a que se refiere la cláusula primera de este Acuerdo que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, podrán ser reasignados por "LA SEDESOL" a otros Centros Históricos del país inscritos en la lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO. Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por el Delegado Federal de "LA SEDESOL" en el Distrito Federal, al Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

CAPITULO III. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR “EL GDF”

OCTAVA. “EL GDF” se compromete a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa Hábitat, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”. Estos recursos se señalan en el Anexo II denominado “Aportaciones de Recursos Locales”, el cual será suscrito por el Delegado Federal de la “LA SEDESOL”, y por el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación.

CAPITULO IV. DE LAS RESPONSABILIDADES

NOVENA. “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat en el Centro Histórico de la Ciudad de México -incluido Xochimilco-, con la participación que corresponda a “EL GDF”.
- b) Aprobar las obras y acciones, así como la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal.
- c) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la legislación federal aplicable.

DECIMA. “EL GDF” se compromete a:

- a) Aplicar los recursos del Programa Hábitat en el Centro Histórico de la Ciudad de México -incluido Xochimilco-, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION” vigentes.
- b) Aplicar los subsidios federales y las aportaciones locales, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la legislación federal y local aplicable.
- c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa Hábitat.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y de los recursos locales asignados y ejercidos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- e) Asumir la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, los subsidios federales no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal, los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieren generado.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, cuando funjan como ejecutores, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de las obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- h) Proporcionar a las instancias correspondientes de control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- i) Solicitar opinión respecto a los proyectos que desea instrumentar, relacionados con obras en inmuebles, monumentos y sitios históricos, a un grupo interinstitucional coordinado por “LA SEDESOL” y en el que participen el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, la Asociación Nacional de Ciudades Patrimonio Mundial, Asociación Civil, y otras dependencias federales competentes.

CAPITULO V. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA

DECIMA PRIMERA. “EL GDF”, a través de la Secretaría Técnica del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal fungirá como ventanilla única de coordinación ante la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal, comprometiéndose a cumplir con las responsabilidades señaladas en el numeral 3.7.1 de las “REGLAS DE OPERACION”, así como otorgar las facilidades necesarias a “LA SEDESOL”, para que ésta realice visitas de seguimiento de las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como para tener acceso a equipos, materiales, información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

DECIMA SEGUNDA. “EL GDF”, como ejecutor del Programa Hábitat, asume el compromiso de proporcionar a “LA SEDESOL” la información sobre los avances y resultados del Programa Hábitat, conforme a lo siguiente:

- a) Actualizar mensualmente la información registrada en el SIIPSO sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Reportar trimestralmente a la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que concluye, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados.
- c) Informar a la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal, por conducto del SIIPSO, de las obras y acciones concluidas, así como de sus resultados físicos y financieros, a más tardar a los treinta días naturales a la fecha de su conclusión.
- d) Remitir a la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal, al concluir la obra o acción, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes, copia del acta de entrega-recepción o del informe de resultados.
- e) Comunicar oportunamente a la comunidad beneficiada y a la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito federal, para que en los actos para la entrega recepción de las obras y acciones se encuentren presentes representantes de dicha instancia.
- f) Elaborar e imprimir, por conducto del SIIPSO, el Informe de Cierre de Ejercicio. En éste se considerarán todos aquellos movimientos presupuestarios de los subsidios en el ejercicio fiscal y debe coincidir con lo registrado en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).

DECIMA TERCERA. “LA SEDESOL” y “EL GDF” colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por “LA SEDESOL”, que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa Hábitat.

DECIMA CUARTA. Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de “EL GDF”; así como a la Auditoría Superior de la Federación, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DECIMA QUINTA. “EL GDF” se compromete a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa Hábitat conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VI. ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA SEXTA. Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido en el instrumento jurídico de coordinación que, en su caso, corresponda, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, “LA SEDESOL”, después de escuchar la opinión de “EL GDF”, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieren generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

En caso de que la Delegación de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, “LA SEDESOL” podrá suspender la ministración de recursos autorizados al Ejecutor en el presente ejercicio fiscal. En caso de persistir la situación detectada, “LA SEDESOL” podrá cancelar los proyectos aprobados en 2009 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieren sido ministrados.

DECIMA SEPTIMA. Los anexos I y II del presente Acuerdo de Coordinación, se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no concluya con las modificaciones y afectaciones presupuestales de cada entidad federativa.

Dichas modificaciones deberán constar por escrito y entrarán en vigor a partir de su suscripción por parte del Delegado Federal de “LA SEDESOL” en el Distrito Federal, y por el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.

DECIMA OCTAVA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos federales, "LA SEDESOL" y "EL GDF", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones del Programa Hábitat, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente dicha aportación de recursos federales, así como incluir los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados para tal efecto, como son letreros, mamparas, templete, gallardetes, carteles, trípticos y otros similares. Los logotipos de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa Hábitat deberán tener, al menos, el mismo tamaño que los logotipos de otras instancias locales participantes.

Las partes acuerdan que, conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

DECIMA NOVENA. El presente Acuerdo se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

a) No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este instrumento y en lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, en las "REGLAS DE OPERACION" y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo a "EL GDF" en fines distintos de los pactados.

c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

VIGESIMA. Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. De presentarse casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a las partes, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo.

VIGESIMA PRIMERA. Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversias, que se susciten en la operación, la interpretación o el incumplimiento del presente Acuerdo, las conozcan los Tribunales Federales, con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA SEGUNDA. Este Acuerdo surte sus efectos a partir de la fecha de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil nueve. El presente Acuerdo y sus anexos deberán publicarse, conforme lo establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas de la Federación con el Gobierno del Distrito Federal.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Delegado Federal en el Distrito Federal, **Marco Antonio Jasso Zaranda**.- Rúbrica.- Por el GDF: el Secretario de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal, **Martí Batres Guadarrama**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, **Humberto Gutiérrez Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO I

“SUBSIDIOS FEDERALES DISTRIBUIDOS AL CENTRO HISTORICO”**Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Operación de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, correspondiente al Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009**

“LA SEDESOL” distribuirá a “EL GDF” subsidios federales del Programa Hábitat por la cantidad de \$5'855,387.00 (cinco millones ochocientos cincuenta y cinco mil trescientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.) que serán destinados al Centro Histórico de la Ciudad de México -incluido Xochimilco-.

Instancia Ejecutora	Subsidio aportado por “LA SEDESOL”
“EL GDF”	\$5,855,387.00
TOTAL	\$5,855,387.00

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Distrito Federal, **Marco Antonio Jasso Zaranda**.- Rúbrica.- Por el GDF: el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, **Humberto Gutiérrez Mejía**.- Rúbrica.

ANEXO II

“APORTACIONES DE RECURSOS LOCALES”**Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Operación de los Subsidios del Programa Hábitat, Vertiente Centros Históricos, correspondiente al Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2009**

“EL GDF” se compromete a aportar recursos al Programa Hábitat por la cantidad total de \$5,855,387.00 (cinco millones ochocientos cincuenta y cinco mil trescientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.), que serán destinados al Centro Histórico de la Ciudad de México -incluido Xochimilco-.

Recursos aportados por “EL GDF”	Subsidio aportado por “LA SEDESOL”
“EL GDF”	\$5,855,387.00
TOTAL	\$5,855,387.00

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Anexo en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinte días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Delegado Federal en el Distrito Federal, **Marco Antonio Jasso Zaranda**.- Rúbrica.- Por el GDF: el Secretario Técnico del Gabinete de Nuevo Orden Urbano y Desarrollo Sustentable de la Oficina de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, **Humberto Gutiérrez Mejía**.- Rúbrica.

ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los recursos concernientes a los Programas Sociales para el Desarrollo de Zonas Prioritarias y 3x1 para Migrantes para el ejercicio fiscal 2009, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social y el Estado de Guanajuato.

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

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS CONCERNIENTES A LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS Y 3X1 PARA MIGRANTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "SEDESOL", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL INGENIERO LUIS MEJIA GUZMAN, EN SU CARACTER DE SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, Y EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO, EL CONTADOR PUBLICO JORGE CARLOS OBREGON SERRANO, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO" REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, INGENIERO JUAN CARLOS LOPEZ RODRIGUEZ, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El Plan Nacional 2007-2012, establece en su apartado denominado Eje 3. "Igualdad de oportunidades", que la finalidad de la política social de esta administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades. Para conducir a México hacia un desarrollo económico y social sustentable hay que resolver a fondo las graves diferencias que imperan en el país. Gobierno y sociedad deben ser capaces de mejorar significativamente las condiciones de vida de quienes viven en la pobreza.
- II. El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre sus objetivos: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detonar las potencialidades productivas; así como abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud.
- III. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los gobiernos participen en el Plan Nacional de Desarrollo.
- IV. El artículo 29 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.
- V. De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la "SEDESOL".
- VI. La "SEDESOL" manifiesta conocer las autorizaciones y asignaciones de recursos correspondientes a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, cuyos oficios emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Oficialía Mayor, se acompañan al presente como Anexo 6.
- VII. La "SEDESOL" manifiesta que los programas materia del presente Acuerdo de Coordinación se encuentran adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 34 de la Ley de Planeación; 1, 4, 54 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en su Reglamento; 17, 24, 29, 32, 39 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 29 y 30 del 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; el Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2009, publicado en la misma fecha; en los artículos 6 fracciones V y VI, 7, 12 fracción XII, 17, 22, 23, 24, 25, 33 fracción III, 36 fracción VII, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en las Reglas de Operación de los Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, así como en lo previsto por los artículos 80 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 44 fracciones II, III y VI de la Ley de Desarrollo Social del

Estado de Guanajuato; 2 párrafo segundo, 5, 6, 12, 13, fracción IV, 17, 18 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; 7, 13, fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Guanajuato; 1 párrafo segundo, 2 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado, 2 párrafo segundo, 5, 6, 12, 13, fracción IV, 17, 18 y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Guanajuato; 7, 13, fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Guanajuato; 1 párrafo segundo, 2 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Guanajuato, 4, 7, 43, 45, 46 y 47 de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, 1, 2, 3, del Decreto Gubernativo número 171 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato de fecha 21 de noviembre del año 2003; 7 fracciones I y VII del Reglamento Interior de la Unidad de Planeación e Inversión Estratégica, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

DEL OBJETO.

PRIMERA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" celebran el presente Acuerdo que tiene por objeto la concurrencia de recursos y ejercicio de éstos respecto de los Programas para el Desarrollo de Zonas Prioritarias y 3x1 para Migrantes, a efecto de atender a la población en condiciones de pobreza y marginación.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" se comprometen a adoptar un esquema de aportación complementaria de recursos para la ejecución de las acciones de los programas aquí convenidos.

DE LA CONCURRENCIA Y ARTICULACION DE ESFUERZOS EN TERRITORIOS ESPECIFICOS.

SEGUNDA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" promoverán que sus acciones se ejecuten en un marco de concurrencia y articulación de esfuerzos con el fin de propiciar el desarrollo de los territorios y de la población en pobreza y marginación de la entidad de conformidad con lo que establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social y el artículo 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2009.

APORTACIONES PRESUPUESTARIAS

TERCERA. En el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, la "SEDESOL" aportará \$2.00 pesos por cada peso aportado por el "ESTADO", lo que equivale a un esquema de 66.7% federal y 33.3% estatal.

En el caso del Programa 3x1 para Migrantes, la "SEDESOL" aportará un peso por cada peso aportado por el "ESTADO". A lo anterior se deberán añadir las aportaciones de los Migrantes y de las autoridades municipales, para cumplir el esquema financiero establecido en las Reglas de Operación del programa.

En total y en el marco del presente Acuerdo, la "SEDESOL" aportará recursos por la cantidad de \$108,000,000.00 (ciento ocho millones de pesos 00/100 M.N.). La distribución financiera y programática de dichos recursos se describe en el Anexo 1, que forma parte del presente Acuerdo.

Por su parte, el "ESTADO" aportará recursos por la cantidad de \$75,100,000.00 (setenta y cinco millones cien mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad con la distribución financiera y programática que se menciona en el Anexo 2, mismo que forma parte del presente Acuerdo.

CUARTA. Los recursos federales que ejecute el "ESTADO" en los términos del presente acuerdo, no pierden su carácter de federal.

Los recursos aportados por ambas partes estarán destinados exclusivamente al otorgamiento de subsidios, y estarán sujetos a las Reglas de Operación de los programas correspondientes.

QUINTA. La ministración de los recursos aportados por las partes se hará de Acuerdo al calendario presupuestario detallado en el Anexo 4, mismo que forma parte del presente Acuerdo.

SEXTA. La ejecución de los recursos aportados por las partes estará a cargo de las Instancias Ejecutoras señaladas en las Reglas de Operación de los Programas.

La selección de las Instancias Ejecutoras se sujetará a lo siguiente:

- En el Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, el "ESTADO" podrá seleccionar a las Instancias Ejecutoras de proyectos por el equivalente a 1.5 veces las aportaciones que efectivamente hubiere realizado. Lo anterior, en el caso de que las partes realicen sus aportaciones de acuerdo al calendario detallado en el anexo 4, equivale a un esquema de decisión sobre la instancia ejecutora de 50% federal-50% estatal, sobre los recursos aportados conjuntamente. Para los efectos de la presente cláusula, se realizarán revisiones de las aportaciones efectivamente realizadas por las partes, al final de cada trimestre transcurrido.
- En el Programa 3x1 para Migrantes, se decidirá en el seno del Comité de Validación y Atención a Migrantes.

Este esquema de selección aplicará exclusivamente para los Programas Federales y los montos convenidos en el presente Acuerdo.

DE LAS METAS.

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

DE LAS RESPONSABILIDADES.

OCTAVA. Los programas objeto de este Acuerdo, se sujetarán en su instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento a lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; a las respectivas reglas de operación, a las demás disposiciones legales federales aplicables y a los instrumentos jurídicos, técnicos y operativos derivados de las reglas de operación.

La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que los recursos federales que no hubieren sido ejercidos o comprometidos en proyectos aprobados al 30 de junio de 2009, podrán ser reasignados a otros estados.

Las partes se comprometen a realizar sus aportaciones conforme a los tiempos, periodicidades y montos establecidos en el Anexo 4.

NOVENA. La "SEDESOL" y el "ESTADO" acuerdan que podrán proponer ampliaciones o modificaciones a la distribución de recursos entre programas, municipios y localidades, siempre y cuando se respete la regla de aportación complementaria prevista en la Cláusula Tercera. Para tal efecto, el "ESTADO" y el Delegado Federal de la "SEDESOL" deberán remitir a la Unidad Administrativa responsable del programa una propuesta técnicamente justificada; esta última la analizará y, en su caso, la autorizará.

En ningún caso se podrá modificar el monto correspondiente a las Zonas de Atención Prioritaria, que se definen en el presente documento en el Anexo 5, sin contar con la aprobación de la Unidad Administrativa responsable del Programa de Oficinas Centrales de la "SEDESOL".

Al final del ejercicio fiscal se formalizarán todas las modificaciones presupuestarias transcurridas respecto de los recursos convenidos, por medio de documento a suscribir por las instancias estatales correspondientes y la Delegación Federal de la "SEDESOL" en el Estado.

La ejecución de los programas de subsidios estará sustentada en propuestas de inversión, que deberán cumplir con las Reglas de Operación de los respectivos programas.

DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS.

DECIMA. El "ESTADO" asume el compromiso de proporcionar a la "SEDESOL", por conducto de su Delegación Federal en el Estado, informes trimestrales de seguimiento de los programas objeto de este acuerdo, para los proyectos, obras y acciones en que el "ESTADO" o alguna de sus dependencias o entidades sea la Instancia Ejecutora. La entrega de dichos informes se hará en un plazo no mayor a veinte días naturales por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del "ESTADO", quien será responsable de validar la información solicitada.

Cuando el responsable ejecutor sea el municipio, éste informará a la "SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal en el Estado, en un plazo no mayor a veinte días naturales contados a partir de la conclusión de cada trimestre, enviando copia al "ESTADO".

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

DECIMA PRIMERA. Para dar transparencia en el ejercicio de los recursos que aporten las partes objeto de este Acuerdo, la "SEDESOL" y el "ESTADO" convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las Instancias Ejecutoras sobre las obras y acciones materia de los programas aquí convenidos, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente dicha aportación de recursos federales así como incluir el logotipo de la "SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados para tal efecto, como son letreros, mamparas, templete, gallardetes, pósters, trípticos y otros similares. Los logotipos de la "SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ocupar un área equivalente a la ocupada por los logotipos de las instancias locales participantes.

Las partes acuerdan que, conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

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

DECIMA TERCERA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Tercera del presente Acuerdo corresponderá a la "SEDESOL", al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia; a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que en coordinación con la SFP realice la Contraloría del "ESTADO".

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

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

ESTIPULACIONES FINALES

DECIMA QUINTA. Las partes acuerdan que los recursos federales aportados en el marco del presente Acuerdo que al 31 de diciembre de 2009 no se hubieren ejercido por cualquier motivo, incluyendo los rendimientos que se hayan obtenido, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

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

DECIMA SEPTIMA. El presente Acuerdo se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

1. No cumplir en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo.
2. La aplicación de los recursos federales a fines distintos de los pactados, y
3. La falta de entrega de la información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo.

DECIMA OCTAVA. En caso de incumplimiento de los términos del presente Acuerdo, atribuible al "ESTADO", la "SEDESOL", con fundamento en lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y la legislación federal aplicable de la materia, podrá suspender la ministración de recursos o bien solicitar su reintegro, escuchando previamente la opinión de la dependencia o entidad estatal correspondiente.

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

De las controversias que se susciten en el cumplimiento del presente Acuerdo conocerán los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA NOVENA. Este Acuerdo surte sus efectos desde el día primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil nueve, y deberá publicarse, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación y en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las inversiones coordinadas de la Federación con el "Estado".

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

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo en dos ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil ocho.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: el Subsecretario Federal de Desarrollo Social y Humano, **Luis Mejía Guzmán**.- Rúbrica.- El Delegado Federal de la SEDESOL en el Estado de Guanajuato, **Jorge Carlos Obregón Serrano**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Desarrollo Social y Humano, **Juan Carlos López Rodríguez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS CONCERNIENTES
A LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS FEDERALES EJERCICIO FISCAL 2009

ESTADO DE: GUANAJUATO

ANEXO 1

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS				TOTAL
	DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3x1 PARA MIGRANTES		
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	
		PROYECTO		PROYECTO	
MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION	39,480,000.00		10,550,000.00		50,030,000.00
OTROS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES	26,320,000.00		31,650,000.00		57,970,000.00
TOTAL	65,800,000.00	-	42,200,000.00	-	108,000,000.00

OBSERVACIONES

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

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los recursos concernientes a los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2009.

C.P. JORGE CARLOS OBREGON SERRANO
DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
RUBRICA

ING. JUAN CARLOS LOPEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
RUBRICA.

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en los Programas"

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos Programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS CONCERNIENTES
A LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
DISTRIBUCION DE LA INVERSION Y METAS FEDERALES EJERCICIO FISCAL 2009

ESTADO DE: GUANAJUATO

ANEXO 2

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS				TOTAL
	DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3x1 PARA MIGRANTES		
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	
		PROYECTO		PROYECTO	
MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION	19,740,000.00		10,550,000.00		30,290,000.00
OTROS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES	13,160,000.00		31,650,000.00		44,810,000.00
TOTAL	32,900,000.00	-	42,200,000.00	-	75,100,000.00

OBSERVACIONES
En "Otros Municipios y Localidades" se incluyen las localidades de alta y muy alta marginación ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los recursos concernientes a los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2009.

C.P. JORGE CARLOS OBREGON SERRANO
 DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
 RUBRICA.

ING. JUAN CARLOS LOPEZ RODRIGUEZ
 SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL GOBIERNO DEL
 ESTADO DE GUANAJUATO
 RUBRICA.

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en los Programas"

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos Programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS CONCERNIENTES
A LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
CONSOLIDADO DE INVERSION Y METAS FEDERALES Y ESTATALES EJERCICIO FISCAL 2009

ESTADO DE: GUANAJUATO

ANEXO 3

REGIONALIZACION	PROGRAMAS/INVERSION EN PESOS				TOTAL
	DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS		3x1 PARA MIGRANTES		
	INVERSION	METAS	INVERSION	METAS	
		PROYECTO		PROYECTO	
MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION	59,220,000.00	-	21,100,000.00	-	80,320,000.00
OTROS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES	39,480,000.00	-	63,300,000.00	-	102,780,000.00
TOTAL	98,700,000.00	-	84,400,000.00	-	183,100,000.00

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

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los recursos concernientes a los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2009.

C.P. JORGE CARLOS OBREGON SERRANO
 DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL
 RUBRICA.

ING. JUAN CARLOS LOPEZ RODRIGUEZ
 SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL GOBIERNO
 DEL ESTADO DE GUANAJUATO
 RUBRICA.

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en los Programas"

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos Programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS CONCERNIENTES
A LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 "DESARROLLO SOCIAL"
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES

ESTADO DE: GUANAJUATO

ANEXO 4

RECURSOS TOTALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
APORTACION FEDERAL	5,317,100.00	15,855,722.90	21,417,646.49	15,067,754.37	19,312,497.19	19,300,745.06	6,728,534.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	108,000,000.00
APORTACION ESTATAL	2,658,550.00	13,147,172.90	16,000,496.49	9,650,604.37	13,895,347.19	13,883,562.06	3,364,267.00	2,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75,100,000.00
	7,975,650.00	29,002,895.80	37,418,142.97	24,718,358.75	33,207,844.37	33,184,307.12	10,092,801.00	7,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	183,100,000.00

DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS													
APORTACION FEDERAL	5,317,100.00	5,417,100.00	10,834,300.00	10,834,300.00	10,834,300.00	10,834,366.00	6,728,534.00	5,000,000.00					65,800,000.00
APORTACION ESTATAL	2,658,550.00	2,708,550.00	5,417,150.00	5,417,150.00	5,417,150.00	5,417,183.00	3,364,267.00	2,500,000.00					32,900,000.00
SUBTOTAL PROGRAMA	7,975,650.00	8,125,650.00	16,251,450.00	16,251,450.00	16,251,450.00	16,251,549.00	10,092,801.00	7,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	98,700,000.00

3x1 PARA MIGRANTES													
APORTACION FEDERAL		10,438,622.90	10,583,346.49	4,233,454.37	8,478,197.19	8,466,379.06							42,200,000.00
APORTACION ESTATAL		10,438,622.90	10,583,346.49	4,233,454.37	8,478,197.19	8,466,379.06							42,200,000.00
SUBTOTAL PROGRAMA	0.00	20,877,245.80	21,166,692.97	8,466,908.75	16,956,394.37	16,932,758.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84,400,000.00

La Sedesol y el Estado, por conducto de sus representantes, manifiestan que una vez suscrito el presente Anexo por las instancias federal y estatal, podrán iniciar el ejercicio de los recursos para los programas aquí establecidos, sin perjuicio de la formalización del Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los recursos concernientes a los Programas Sociales del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" para el ejercicio fiscal 2009.

C.P. JORGE CARLOS OBREGON SERRANO
DELEGADO FEDERAL DE LA SEDESOL EN GUANAJUATO
RUBRICA.

ING. JUAN CARLOS LOPEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
RUBRICA.

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en los Programas"

Estos Programas son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos Programas con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos Programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

ANEXO 5**Estado: Guanajuato****Criterios para la priorización de las inversiones del Ramo Administrativo 20.****Municipios de Muy Alta Marginación**

No.	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población total	Lugar que ocupa en el contexto nacional
1	11045	Xichú	10592	415
2	11006	Atarjea	5035	459
3	11034	Santa Catarina	4544	535
4	11040	Tierra Blanca	16136	576
5	11043	Victoria	19112	663
6	11029	San Diego de la Unión	34401	887
7	11019	Jerécuaro	46137	959
8	11030	San Felipe	95896	1018
9	11013	Doctor Mora	21304	1037
10	11022	Ocampo	20579	1177

Municipios de Media Marginación

No.	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población total	Lugar que ocupa en el contexto nacional
11	11010	Coroneo	10972	1295
12	11009	Comonfort	70189	1307
13	11033	San Luis de la Paz	101370	1319
14	11014	Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nal.	134641	1378
15	11026	Romita	50580	1400
16	11001	Abasolo	77094	1433
17	11008	Manuel Doblado	34313	1451
18	11012	Cuerámaro	23960	1462
19	11023	Pénjamo	138157	1483
20	11024	Pueblo Nuevo	9750	1488
21	11035	Santa Cruz de Juventino Rosas	70323	1489
22	11016	Huanímaro	18456	1511
23	11039	Tarimoro	33014	1537
24	11036	Santiago Maravatío	6389	1539
25	11003	San Miguel de Allende	139297	1549
26	11046	Yuriria	63447	1587
27	11004	Apaseo el Alto	57942	1589
28	11005	Apaseo el Grande	73863	1692
29	11042	Valle de Santiago	127945	1695
30	11032	San José Iturbide	59217	1701

Municipios de Baja Marginación

No.	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población total	Lugar que ocupa en el contexto nacional
31	11037	Silao	147123	1768
32	11038	Tarandacuaao	10252	1775
33	11028	Salvatierra	92411	1822
34	11018	Jaral del Progreso	31780	1883
35	11002	Acámbaro	101762	1914
36	11025	Purísima del Rincón	55910	1956
37	11044	Villagrán	49653	1987
38	11011	Cortazar	83175	1995
39	11031	San Francisco del Rincón	103217	2095
40	11041	Uriangato	53077	2153
41	11027	Salamanca	233623	2171

Municipios de Muy Baja Marginación

No.	Clave del municipio	Nombre del municipio	Población total	Lugar que ocupa en el contexto nacional
42	11017	Irapuato	463103	2202
43	11015	Guanajuato	153364	2217
44	11021	Moroleón	46751	2274
45	11007	Celaya	415869	2303
46	11020	León	1278087	2313

Notas:

Las Zonas de Atención Prioritaria 2009 están integradas por los municipios de muy alta y alta marginación (CONAPO 2005), de acuerdo con la Declaratoria hecha por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión -publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008-, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social.

Los municipios que se detallan en el presente anexo han sido ordenados conforme a su grado de marginación y el lugar que ocupan en el contexto nacional -independientemente de si pertenecen o no a las Zonas de Atención Prioritaria-, indicativo de las prioridades que deberán observar los diferentes programas de Desarrollo Social y Humano del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social".

En el presente anexo también se indica si los municipios pertenecen a alguna de las 32 regiones, que la Cámara de Diputados identifica en su Declaratoria, conformadas por 365 municipios de muy alta marginación y 455 de alta marginación, que dada la situación de pobreza y marginación estructural que las afecta, requieren de proyectos integradores del territorio.

Los Municipios Predominantemente Indígenas (*) son aquellos que registran una población hablante de lengua indígena igual o superior al 40 por ciento de la población total mayor de cinco años, independientemente de su grado de marginación.

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

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

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



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Oficio OM/DGPP/410.20/01745/08
Oficialía Mayor
Dirección General de Programación y
Presupuesto

México, D. F., a 19 de diciembre de 2008

ING. LUIS MEJÍA GUZMÁN
Subsecretario de Desarrollo Social y Humano
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 33 fracción III del Reglamento Interior de esta Secretaría y de acuerdo al presupuesto aprobado al Ramo 20 Desarrollo Social en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre del 2008 y al oficio 307-A- 2352 del 12 de diciembre de 2008 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, se comunican los montos de presupuesto para la Unidad Responsable a su cargo como sigue: 625,500.00 pesos para los gastos de administración de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales"; y 25,265,073,616.00 pesos en la Partida 4101 "Subsidios a la Producción", para los programas responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, con la siguiente distribución:

(Pesos)				
Clave	Denominación	Total	Central	Foráneo
S054	Programa de Opciones Productivas	940,060,583.00	940,060,583.00	0.00
S061	Programa de 3X1 para Migrantes	534,937,207.00	378,937,207.00	156,000,000.00
S065	Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas	180,000,000.00	80,000,000.00	100,000,000.00
S071	Programa de Empleo Temporal (PET)	328,000,000.00	114,876,397.00	213,123,603.00
S174	Programa de estancias infantiles para apoyar a madres trabajadoras	2,430,749,027.00	1,219,483,196.00	1,210,865,831.00
S176	Programa 70 y más	12,927,103,931.00	12,927,103,931.00	0.00
S216	Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias	7,924,622,868.00	5,954,126,806.00	1,970,496,062.00
TOTAL		25,265,073,616.00	21,614,588,120.00	3,650,485,496.00

Los recursos de los Programas de Desarrollo Social y Humano incluyen 8,727,400.00 pesos, registrados en la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (UR 610), para las actividades de evaluación de los propios programas.

La distribución de estos recursos se encuentra registrada para su operación en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) de la Secretaría, a nivel Capítulo, Concepto y Partida de gasto; la calendarización aprobada se presenta en el cuadro anexo en la Sub Ur 030 "Programas de desarrollo social y humano" y en la Sub Ur 002 "Gasto de Administración Distribuido". Asimismo, la Estructura Programática vigente para el siguiente ejercicio se remitirá vía correo electrónico.

Conforme a los anexos 7, 8 y 9 A del Decreto de Presupuesto de Egresos 2009, el techo de gasto comunicado, integra los recursos de "Erogaciones para el Desarrollo Integral de la Población Indígena";

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

Torre Contigo, Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, México, D. F. 06030
 T (55) 5141 7900 www.sedesol.gob.mx

Oficio OM/DGPP/410.20/01745 /08

Oficialía Mayor

**Dirección General de Programación y
Presupuesto**

del "Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable"; y para "Mujeres y la Igualdad de Género", lo que se informa para su seguimiento e información ante las instancias correspondientes.

La distribución, ejercicio y evaluación del presupuesto asignado a los programas sustantivos, deberá apegarse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 "Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas" Capítulo I "Disposiciones generales", capítulo II "De los Criterios Generales para programas específicos sujetos a Reglas de Operación" y "Título Quinto Otras disposiciones para el ejercicio fiscal" Capítulo Único.

Por lo que respecta a los requerimientos de inversión que puedan ser financiados con los gastos indirectos de programas, las áreas responsables de los mismos, deberán de integrar dichos requerimientos para hacer del conocimiento a la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de consolidar el Programa Anual de Adquisiciones del Sector.

Asimismo deberá, en el marco de sus atribuciones, considerar lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, que señala en su Artículo 1. *"El ejercicio, control y la evaluación del gasto público federal se realizará conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en las disposiciones que, en el marco de dicha Ley, estén establecidas en otros ordenamientos legales"*; en el Reglamento de la LFPRH, así como las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como a los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; Reglas de Operación respectivas y los Lineamientos y Disposiciones en la materia que se emitan durante el ejercicio presupuestal; y, las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública Capítulo II Título tercero del PEF 2009.

Los calendarios presupuestarios aprobados deberán aplicarse de acuerdo a su programación, ya que conforme al Artículo 23 último párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Artículo 15 del PEF 2009, los subejercicios de los presupuestos de las dependencias y entidades que resulten, deberán de subsanarse en un plazo máximo de 90 días naturales. En caso contrario dichos recursos, se reasignarán a los programas de desarrollo social y de inversión en infraestructura que la Cámara de Diputados haya previsto en el Presupuesto de Egresos.

Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones, deberán de reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables. Los procesos de licitación a nivel central serán operados por la Dirección General de Recursos Materiales, por lo que deberán de comunicarse a dicha unidad los conceptos y montos a licitar de los programas a su cargo.

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

Torre Contigo, Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, México, D. F. 06030
T (55) 5141 7900 www.sedesol.gob.mx



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Oficio OM/DGPP/410.20/01745/08**Oficialía Mayor****Dirección General de Programación y
Presupuesto**

Los gastos inherentes a la planeación, operación, supervisión, seguimiento, evaluación y contraloría social de los programas deberán registrarse a un nivel de especificidad que permita su identificación precisa.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi más alta consideración.

Atentamente
El Director General

Roberto A. Juárez Montoya

Anexo: Lo indicado y Estructura Programática (vía correo electrónico)

C. c. p. Act. Ernesto Cordero Arroyo.- Secretario de Desarrollo Social.- Para su superior conocimiento.
Dr. Gustavo Adolfo Merino Juárez.- Subsecretario de Prospectiva, Planeación y Evaluación.- Presente.
Luis Miguel Montaña-Reyes.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Rafael Funes Díaz.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEDESOL.- Presente.
Lic. Javier Vázquez Diamant.- Encargado del Despacho de la Dirección General de Opciones Productivas.- Presente.
Mtra. Lía Lemón García.- Directora General de Políticas Sociales.- Presente.
Dr. Germán Palafox Palafox.- Jefe de la Unidad de Microrregiones.- Presente.
Ing. Ramiro Omeles Hall.- Director General de Atención a Grupos Prioritarios.- Presente.
Lic. Santiago Ardavín Ituarte.- Director General de Seguimiento.- Presente.

RAJM/JPV/SRD

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

Torre Contigo, Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, México, D. F. 06030
T (55) 5141 7900 www.sedesol.gob.mx

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Nayarit, con el objeto de impulsar el federalismo, mediante la conjunción de acciones y la descentralización de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la entidad y fomentar el desarrollo regional.

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

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVES DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, EN LO SUCESIVO "COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. JOSE LUIS LUEGE TAMARGO, Y EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL C. NEY GONZALEZ SANCHEZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR LOS C.C. CORA CECILIA PINEDO ALONSO, GERARDO GANGOITI RUIZ, FELIPE PRADO HOPFNER Y LAURA ALEJANDRA MONROY BERECHUEA; TITULARES DE LAS SECRETARIAS GENERAL DE GOBIERNO, FINANZAS, PLANEACION Y CONTRALORIA GENERAL, RESPECTIVAMENTE; CON EL OBJETO DE IMPULSAR EL FEDERALISMO, MEDIANTE LA CONJUNCION DE ACCIONES Y LA DESCENTRALIZACION DE PROGRAMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A LA ENTIDAD Y FOMENTAR EL DESARROLLO REGIONAL, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, contiene los objetivos nacionales, ejes y estrategias que regirán la actuación del Gobierno Federal durante la presente administración, en particular, el objetivo nacional para asegurar la sustentabilidad ambiental mediante la participación responsable de los mexicanos en la protección, preservación y aprovechamiento racional de la riqueza natural.

Derivado de este, el eje "Sustentabilidad Ambiental", refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras, donde uno de los principales retos que enfrenta la nación es incluir al medio ambiente como uno de los elementos de la competitividad y el desarrollo económico y social, incrementando tanto la cobertura de servicios de agua potable y saneamiento, así como un manejo integral y sustentable del agua.

Para la consecución de los objetivos se requiere tener una estrategia integral de manejo sustentable del recurso que considere tanto la atención a los usos consuntivos del agua, como el mantenimiento de los ecosistemas, en un marco de participación social y de administración equitativa con la cooperación entre los diferentes órdenes de gobierno, que también, incentive una cultura del agua que privilegie el ahorro y uso racional de la misma en el ámbito doméstico, industrial y agrícola, así como el de maximizar su tratamiento y reciclaje.

En ese sentido, al incrementar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento, a través de la promoción de la infraestructura necesaria, la incentivación de una cultura del agua y la promoción de tecnologías más efectivas y eficientes. Se busca primeramente asegurar el abasto de agua potable a las comunidades que aún no reciben el servicio, así como tomar las medidas de prevención que aseguren la regularidad en aquellas que ya cuentan con el mismo. En segundo lugar, la revisión y actualización de la reglamentación sobre su uso y aprovechamiento, y tercero buscando mejorar en todos los ámbitos, de manera sustentable, la eficiencia en el uso del agua, con el desarrollo e implementación de sistemas para la captación, tratamiento del agua de lluvias y reinyección a mantos acuíferos, de tal forma que se incremente la oferta de este tipo de agua. Por lo que la instalación y modernización de las plantas de tratamiento y su operación permanente será una tarea importante en todas las regiones de la República Mexicana.

2. El Programa Nacional Hídrico 2007-2012, integra los planes hídricos por cuencas a nivel nacional, en los cuales se definen la disponibilidad, el uso y aprovechamiento del recurso, así como las estrategias, prioridades y políticas, para lograr el equilibrio del desarrollo regional sustentable y avanzar en la gestión integrada de los recursos hídricos, mismos que responden a los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

De esa forma, dentro de los objetivos rectores del sector hidráulico, se establece: Incrementar el acceso y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante las estrategias relacionadas con el fortalecimiento y desarrollo técnico del sector, así como la autosuficiencia financiera de los organismos operadores; tratamiento de aguas residuales, su reúso e intercambio; la inducción al sostenimiento de los servicios, mediante el incremento en la cobertura de agua potable y alcantarillado tanto en el medio urbano como en el rural y; lograr mejorar la calidad del agua suministrada a las poblaciones del país.

3. La "COMISION" fungirá en este Convenio, con las atribuciones que tiene respecto de las aguas nacionales, conforme a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Entre las facultades que le son propias a la "COMISION" las de ejercer las atribuciones que le correspondan en materia hídrica y constituirse como Organismo Superior con carácter Técnico, Normativo y Consultivo de la Federación, en materia de gestión integrada de los recursos hídricos.

Asimismo, el de promover en el ámbito nacional el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico, e impulsar el desarrollo de una cultura del agua que considera a este elemento como recurso vital, escaso y de alto valor económico, social y ambiental, y que contribuya a lograr la gestión integrada de los recursos hídricos.

De igual forma la "COMISION" bajo el principio que sustenta la política hídrica nacional, el agua es un bien de dominio público federal, vital, económico, ambiental y finito, cuya preservación en cantidad y calidad y sustentabilidad es tarea fundamental del Estado y de la sociedad, así como de prioridad y de seguridad nacional.

4. La "COMISION" concertará con los usuarios en el ámbito de los Consejos de Cuenca de Río Santiago, Ríos Presidio al San Pedro y Costa Pacífico Centro, las posibles limitaciones temporales a los derechos existentes para enfrentar situaciones de emergencia, escasez extrema, sobreexplotación o reserva. En estos casos tendrá prioridad el uso doméstico. En este contexto los Consejos de Cuenca apoyarán las acciones que se acuerden en el presente instrumento.

5. El proceso de descentralización de los programas y acciones, consiste en que "EL ESTADO" y usuarios ejecuten aquéllas siempre y cuando no invadan la competencia de la autoridad federal en materia de aguas nacionales.

6. Por lo anterior, se requiere la celebración del presente Convenio de Coordinación, a fin de continuar actuando en forma conjunta y coordinada, para avanzar con mayor celeridad en el mejoramiento de las condiciones ecológicas, sanitarias y de aprovechamiento del agua y prestar pronta atención a las demandas de la población.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26, 27, 40 y 42 fracción I, 43, 115 fracción III a) y 116 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 2, 4, 6, 23, 39, 54, 74, 75 fracciones I, II, III, IV, VII y X, 77, 79, 106 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 21, 61 fracción III inciso c), 64, 65, 66, 85, 170, 171, 174, 175, 176, 180, 181, 223 y 285 de su Reglamento; 1, 2, 4, 5, 9 párrafos primero y segundo letra "b", fracciones I, X, XIII, XIV, XVII, XXVI y LIV, 12, 15, 16, 44, 45, 46, 85, 86, 87 y 101 de la Ley de Aguas Nacionales; 14, 22, 23, 25, 76, 133, 134, 152 y 158 de su Reglamento; 1, 3, 6, 9, 18, 25, 26, 28, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 3, 4, 7, 10, 24, 26, 27, 28, 30, 42 y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 191 de la Ley Federal de Derechos; 10. y 20. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, 9 y 27 de su Reglamento; 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 6, 7, 8, 9 fracción I, 11 letra A fracciones IV y X, 13 fracciones III inciso f) y XXVII, 14 y 36 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006; Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua vigentes; 61, 69 fracción XIII, 72 y 73 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 2, 4, 22, 26, 30, fracción X, 31, fracciones I, II, III y VI, 32, 33, 34 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 1, 2, 3, fracciones III y V, 4, 12, fracciones I y V, 13, fracciones I, II, IV y V, 14 y 41 de la Ley de Planeación del Estado de Nayarit; 1, 2 fracciones I y II, 4 fracciones I, II y III, 7 fracciones I y III, 8, 30, 31 y 40 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit; las partes otorgan las siguientes:

CLAUSULAS**CAPITULO PRIMERO****DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION DE PROGRAMAS
PARA EL DESARROLLO HIDRAULICO**

PRIMERA.- La "COMISION" y "EL ESTADO" acuerdan impulsar el federalismo, mediante la conjunción de acciones y la descentralización de programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la entidad y fomentar el desarrollo regional.

SEGUNDA.- Los programas y acciones a los que se refiere este Convenio se ejecutarán por "EL ESTADO", con la participación que, en su caso, corresponda a los municipios, organismos operadores y usuarios; o de ser el caso directamente por los municipios y/o los organismos operadores, cuando éstos soliciten ser las instancias ejecutoras, sin menoscabo de que la "COMISION" participe, cuando la instancia responsable de la ejecución lo requiera y lo solicite.

Por su parte, "EL ESTADO" únicamente podrá realizar aquellas funciones y acciones que resulten necesarias para la ejecución de los programas materia del presente Convenio de Coordinación y que no sean competencia, atribución o acto de autoridad de la "COMISION", previstas en la Ley de Aguas Nacionales y sus Reglamentos, o bien expresamente de alguna otra dependencia gubernamental.

TERCERA.- "EL ESTADO" como integrante de los Consejos de Cuenca Río Santiago, Ríos Presidio al San Pedro y Costa Pacífico Centro; dará a éste la participación que corresponda en los programas y las acciones que ejecutará, por virtud del presente documento.

CAPITULO SEGUNDO**DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE SE ASIGNARAN A "EL ESTADO"**

CUARTA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, la "COMISION" aportará los recursos federales correspondientes, dichos recursos serán aplicados por "EL ESTADO" mediante la suscripción de anexos de Ejecución y Técnicos derivados del presente instrumento, previa autorización respectiva y con sujeción a la disponibilidad presupuestal correspondiente. En la aplicación de los recursos, "EL ESTADO", podrá determinar la distribución para cada programa conforme se establezca en los anexos de Ejecución y Técnicos respectivos y para la aplicación de los recursos de los programas, se estará a lo previsto en las Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua vigentes.

Asimismo, los recursos federales que se aporten son subsidios que otorga el Gobierno Federal y por lo tanto no pierden su carácter federal y su ejercicio se regirá bajo la legislación federal aplicable en la materia y, en consecuencia son sujetos de las acciones de control, vigilancia y evaluación por parte de las instancias federales y estatales facultadas para tal efecto, independientemente de que los recursos sean ejercidos por servidores públicos, estatales o municipales.

La "COMISION" llevará a cabo las gestiones conducentes para que, en su caso, sean asignados a "EL ESTADO" los recursos presupuestales para cada ejercicio fiscal durante la vigencia del presente instrumento, para la ejecución de los programas contenidos en este Convenio. Dichos recursos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal respectiva y a las autorizaciones presupuestales correspondientes.

Para impulsar un mejor desarrollo de los programas a que se refiere el presente Convenio, "EL ESTADO" se compromete a aportar recursos presupuestales a los programas materia del presente Convenio, durante la vigencia del mismo.

CAPITULO TERCERO**DE LAS ACCIONES Y LOS PROGRAMAS**

QUINTA.- Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.

I.- AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN ZONAS URBANAS.

La aplicación de los recursos federales asignados al programa, se destinarán a acciones para el mejoramiento de la eficiencia física comercial y financiera; a la ampliación de la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado; así como al desarrollo de infraestructura de saneamiento que contribuya a mejorar las condiciones del medio ambiente, preferentemente en aquellas acciones que aminoren la contaminación de los cuerpos receptores, el programa opera mediante el esquema de financiamiento de mezcla de recursos, en localidades en zonas urbanas mayores a 2,500 habitantes en los siguientes componentes:

- a) Mejoramiento de la eficiencia mediante el Desarrollo Institucional, que implica el incremento en su recaudación y abatimiento de costos y acciones de mejoramiento de la infraestructura existente que dé continuidad a los servicios.
- b) Infraestructura de agua potable, que comprende la construcción de infraestructura nueva para la ampliación de los servicios de agua potable, como obras de captación subterráneas y/o superficiales, líneas de conducción, plantas de bombeo, tanques de regulación y/o almacenamiento, redes de distribución, macro y micro medición.
- c) Plantas Potabilizadoras, que comprende la construcción de infraestructura para la potabilización del agua.
- d) Saneamiento, que comprende la construcción de infraestructura nueva para la recolección, conducción, tratamiento y disposición de las aguas residuales generadas en los centros urbanos. Incluye también la recolección, tratamiento y disposición de los lodos producidos durante el proceso de tratamiento.
- e) Estudios y Proyectos, que comprende todos los estudios técnicos básicos, de planeación e ingeniería de detalle para el desarrollo y eficientización de la infraestructura de agua potable y saneamiento.
- f) Drenaje pluvial urbano, que comprende los estudios, proyectos, construcción y/o ampliación de la infraestructura necesaria, para la recolección, conducción y desalojo de agua de precipitación pluvial en centros urbanos.

II.- CONSTRUCCION Y REHABILITACION DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN ZONAS RURALES.

Los recursos asignados al programa se destinarán a:

Responder a las necesidades de la población rural en México sin sustituir a "EL ESTADO" y al Municipio en sus responsabilidades constitucionales; por tanto, para su adecuada operación se requiere de una relación estrecha entre los tres órdenes de gobierno, y con la participación de las comunidades rurales para alcanzar la sostenibilidad de los servicios. El programa opera mediante el esquema de financiamiento de mezcla de recursos, y dirige sus acciones a localidades rurales con población menor o igual a 2,500 habitantes, en los siguientes componentes:

- a) Desarrollo Institucional.- Su objetivo principal es apoyar al área de atención al medio rural de las instancias estatales y, en su caso, las municipales.
- b) Atención Social y Participación Comunitaria.- Tiene como objetivo promover la participación social en la planeación, desarrollo y operación de la infraestructura.
- c) Infraestructura.- A través de este componente, se apoya a los estudios de factibilidad y ejecutivos, la supervisión técnica y normativa, el diseño, construcción, ampliación y desarrollo de proyectos piloto para agua potable, alcantarillado y saneamiento; en casos plenamente justificados, rehabilitación de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, que respondan a la solicitud de las comunidades.

III.- FONDO CONCURSABLE PARA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

La aplicación de los recursos federales asignados al programa, se destinarán a apoyar acciones de:

- a) Infraestructura de Tratamiento de Aguas Residuales.- Entre las que se podrán contemplar las de diseñar, construir, ampliar, y rehabilitar plantas de tratamiento de aguas residuales, para incrementar el volumen tratado o mejorar sus procesos de tratamiento.
- b) Para la Operación y Mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, mediante las cuales se busca apoyar a los organismos operadores para que las aguas residuales tratadas cumplan con la norma oficial aplicable.

Serán sujetos de apoyo aquellos organismos operadores con deficiencias en su cobertura de tratamiento de aguas residuales y/o en la operación y mantenimiento de la infraestructura para su tratamiento.

IV.- AGUA LIMPIA.

Las acciones del Programa Agua Limpia comprenden:

- a) Apoyar a las autoridades municipales, organismos y sistemas que proporcionen los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con asistencia técnica en la operación y ejecución del programa, así como con recursos financieros para la desinfección del agua que se suministra a la población para uso y consumo.
- b) Instrumentar acciones encaminadas a la cloración, desinfección y saneamiento de fuentes de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, la operación, instalación, reposición y rehabilitación de equipos de desinfección, la adquisición de refacciones, insumos desinfectantes y comparadores de cloro residual libre entre otros parámetros, así como la capacitación y adiestramiento en la desinfección del agua.
- c) Difundir y aplicar el programa incluyendo el monitoreo de cloro residual libre y bacteriológico, así como las medidas para evitar la contaminación de las fuentes de abastecimiento de agua con su protección física y sanitaria, que permita la prevención y disminución de enfermedades de origen hídrico.

SEXTA.- Conforme se avance en la aplicación de los programas a ejecutar por "EL ESTADO" y/o instancias ejecutoras responsables (municipio y/o organismo operador), se evaluará conjuntamente con la "COMISION" la factibilidad de una o varias etapas posteriores y sucesivas, con la salvedad de aquellas funciones y programas que impliquen el ejercicio indelegable del principio de autoridad del agua. Ello requerirá de un análisis que permita precisar aquellas que, en su caso, pudieran ser descentralizadas.

CAPITULO CUARTO

DE LA REORGANIZACION DEL SECTOR HIDRAULICO ESTATAL

SEPTIMA.- "EL ESTADO" y/o instancias ejecutoras responsables (municipio y/o organismo operador), promoverá las reformas legales a sus ordenamientos que resulten procedentes en materia hídrica y adecuaciones que sean necesarias para cumplir con la normatividad, políticas, lineamientos y metas de los programas que ejecutará en virtud del presente Convenio.

CAPITULO QUINTO

DE LA SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS

OCTAVA.- Las acciones de control, vigilancia, evaluación, información y documentación de los recursos federales a que se refiere el presente instrumento, corresponderá a la "COMISION", a las secretarías de Hacienda y Crédito Público "SHCP" y de la Función Pública "SFP", así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado.

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

Las partes convienen en que la "SFP" podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "EL ESTADO" en los términos del presente instrumento.

DECIMA.- La "COMISION" y "EL ESTADO" convienen en destinar el dos al millar del monto total de los recursos aportados, a favor de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado, para que ésta realice la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y obras públicas ejecutadas por administración directa con dichos recursos, quien los ejercerá conforme a los lineamientos que determine la "SFP". La ministración de dichos recursos se hará proporcionalmente, conforme al calendario programado para cada ejercicio fiscal. Esto significa que del total de recursos que se aporten, se restará el dos al millar para este concepto y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en los anexos Técnicos correspondientes, o bien se tomen de los intereses financieros de las cuentas bancarias aperturadas específicamente para tal efecto. Para el caso de obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

CAPITULO SEXTO

CONTRALORIA SOCIAL

DECIMA PRIMERA.- La "COMISION" promoverá la implantación de un esquema de contraloría social en los programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a su cargo, con la finalidad de que los beneficiarios de los mismos, a través de los comités que para el efecto se constituyan, lleven a cabo la verificación del cumplimiento de las metas establecidas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dichos programas.

DECIMA SEGUNDA.- Para la ejecución del esquema de contraloría social, la "COMISION" proporcionará a "EL ESTADO" una Guía Operativa en donde se establecerán las actividades a realizar y los compromisos que asumen ambas partes, así como el programa de trabajo anual.

CAPITULO SEPTIMO

ESTIPULACIONES GENERALES

DECIMA TERCERA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, "EL ESTADO" se compromete a:

- I.- Aplicar la normatividad, lineamientos, mecanismos, guías operativas, manuales de procedimientos y Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, que emita la "COMISION", para el correcto ejercicio de los programas.
- II.- Promover la participación de los municipios, organismos operadores y/o beneficiarios en la realización de las acciones acordadas.
- III.- Impulsar técnica y financieramente, cuando en el ámbito de su competencia le corresponda, las acciones de saneamiento y mantener la operación eficiente de las plantas de tratamiento de aguas residuales en "EL ESTADO", a través de la Comisión Estatal del Agua Potable y Alcantarillado y de los Organismos Operadores de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en un marco de realismo financiero y la aplicación del principio de que quien contamina el agua paga por el saneamiento de sus descargas.
- IV. Remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado copia certificada del presente Convenio de Coordinación, en cuanto se concluya el proceso de su suscripción.

DECIMA CUARTA.- Para la ejecución de los programas materia de este instrumento, la "COMISION" elaborará las Reglas de Operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua con base en lo que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

DECIMA QUINTA.- “EL ESTADO” y la “COMISION” en los términos de la cláusula segunda, acuerdan participar en la planeación, ejecución, seguimiento y control de las acciones objeto del presente instrumento por conducto de la Comisión de Regulación y Seguimiento que para tal efecto constituyan ambas partes, dentro de los treinta días posteriores a la firma del presente Convenio.

DECIMA SEXTA.- La Comisión de Regulación y Seguimiento estará integrada por un Presidente que será el representante de “EL ESTADO” quien tiene voto de calidad, un Secretario Ejecutivo que será el Director Local Nayarit, tres representantes de nivel mando medio superior del Gobierno del Estado y un responsable por cada programa de la “COMISION”, quienes fungirán como vocales.

Esta Comisión tendrá además la función de dar seguimiento y evaluar el contenido del presente instrumento y una vez cumplido a satisfacción de ambas partes, se precisarán los alcances, contenido y prioridad de los programas de las siguientes etapas.

DECIMA SEPTIMA.- Los anexos de Ejecución y Técnicos referidos en la cláusula cuarta, firmados por las partes, serán parte integrante del presente instrumento.

DECIMA OCTAVA.- Las partes manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación del presente Convenio de Coordinación, aceptan resolverlo de común acuerdo, en caso contrario, se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

DECIMA NOVENA.- Es voluntad de las partes dar por terminado el Acuerdo de Coordinación suscrito por la “COMISION NACIONAL DEL AGUA” y “EL ESTADO” de fecha 28 de febrero de 2006, sin embargo los anexos de Ejecución y Técnicos de los programas a que hacen referencia las cláusulas quinta y sexta del capítulo tercero del Acuerdo de Coordinación que se deja sin efecto y que se hayan suscrito con anterioridad a la vigencia del presente instrumento formarán parte integrante del mismo, por lo tanto le son aplicables en todo lo conducente las disposiciones legales federales aplicables, mismos que tendrán una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009.

VIGESIMA.- Los convenios de Coordinación o anexos de Ejecución y Técnicos del Programa Fondo Concursable para Tratamiento de Aguas Residuales, que hayan sido suscritos con anterioridad a la firma del presente instrumento y que continúen vigentes, formarán parte integrante de este instrumento, por lo tanto en todo lo conducente les son aplicables las disposiciones legales en la materia y tendrán una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009.

VIGESIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación tendrá vigencia hasta el 30 de noviembre de 2012.

VIGESIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor el día de su firma y podrá ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y surtirán efecto a partir de su suscripción.

VIGESIMA TERCERA.- Este instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, así como en la página de Internet de la “CONAGUA”, dirección www.conagua.gob.mx, una vez concluido el proceso de su suscripción.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal de sus cláusulas, las partes firman al margen y al calce de conformidad y por triplicado el presente Convenio de Coordinación en la ciudad de Tepic, Nay., a los trece días del mes de febrero de dos mil nueve.- Por el Ejecutivo Federal: el Director General de la Comisión Nacional del Agua, **José Luis Luege Tamargo.-** Rúbrica.- El Presente Instrumento fue revisado en sus aspectos legales por la Subdirección General Jurídica: el Subdirector General Jurídico, **Jesús Becerra Pedrote.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, **Ney González Sánchez.-** Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Cora Cecilia Pinedo Alonso.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Gerardo Gangoiti Ruiz.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación, **Felipe Prado Hopfner.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría General, **Laura Alejandra Monroy Berecochea.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECIMO Cuarta Modificación al Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior.

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

Con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. fracción III, 5o. fracciones III, V y XII, 6o., 15 fracción II y 17 de la Ley de Comercio Exterior; 9o., fracción III de su Reglamento; 1 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Comercio Exterior en su artículo 5o., fracción XII, faculta a la Secretaría de Economía para emitir reglas que establezcan disposiciones de carácter general en el ámbito de su competencia, así como los criterios necesarios para el cumplimiento de las leyes, acuerdos o tratados comerciales internacionales, decretos, reglamentos y demás ordenamientos generales de su competencia;

Que el 6 de julio de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, en adelante "Acuerdo", el cual ha sufrido diversas modificaciones;

Que las exportaciones de café se han incrementado en los últimos años y que la mayor parte del café que se cultiva en México corresponde a la variedad arábica, en tanto que la producción nacional de la variedad robusta resulta insuficiente, es menester dar un mayor acceso de esta última variedad a la industria nacional;

Que en los últimos años esta Secretaría ha promovido la implementación de la política de facilitación comercial, con el objeto de simplificar y armonizar los procedimientos de comercio exterior y con ello reducir los costos de transacción de las empresas y/o ciudadanos involucrados en el comercio exterior;

Que la facilitación comercial está basada en los principios de transparencia, certidumbre, no discriminación y mejora regulatoria y tiene, en general, un efecto directo sobre la competitividad de las empresas y, en particular, en aquéllas que realizan operaciones de comercio exterior;

Que esta Secretaría ha publicado diversas medidas con el objeto de disminuir y simplificar la excesiva y compleja regulación en materia de comercio exterior que constituye una barrera para el libre intercambio de bienes, lo que incrementa de manera significativa los costos de cumplimiento e incrementa el costo país;

Que con el objeto de promover las exportaciones, la Secretaría de Economía debe establecer un programa de desregulación y simplificación administrativa permanente, así como proporcionar de manera expedita los servicios de apoyo al comercio exterior y los beneficios de los programas de fomento a las exportaciones;

Que a fin de continuar con la implementación de dicha política de facilitación comercial se dan a conocer diversas disposiciones que contribuirán a la reducción de los costos y tiempos de espera de las operaciones de comercio exterior y a la simplificación de los trámites y procedimientos, y

Que el presente instrumento cuenta con la opinión favorable de la Comisión de Comercio Exterior, se expide la siguiente:

DECIMO CUARTA MODIFICACION AL ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE ECONOMIA EMITE REGLAS Y CRITERIOS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR

ARTICULO PRIMERO: Se ADICIONAN las reglas 2.6.4, 2.6.5, 2.6.9 y 3.7.8 del "Acuerdo", para quedar como sigue:

2.6.4 Para los efectos de los artículos 7-02 del Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995; sexto fracción I y octavo fracción IV, del Decreto por el

que se otorgan facilidades administrativas en Materia Aduanera y de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008, las personas físicas y morales interesadas en exportar a la República de Colombia podrán obtener el certificado de origen de manera electrónica conforme a lo siguiente:

- I. Ingresar a la página de Internet www.sicex.gob.mx o www.economia.gob.mx
- II. Accesar al sistema por medio del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante y del Registro Unico de Personas Acreditadas (RUPA) o la Clave de Acceso Empresarial al Sistema de Información de Trámites (CAESIT).
- III. Capturar los datos del certificado de origen, publicado en el DOF el 22 de marzo de 1999, y
- IV. Revisar la información e imprimir.

La recepción de las solicitudes para la obtención del certificado de origen de manera electrónica a que se refiere la presente regla, será las 24 horas del día, los 365 días del año y dicho certificado se generará de manera inmediata una vez requisitados los datos del certificado de origen.

El certificado de origen obtenido en dicha página tendrá validez oficial ante la autoridad aduanera de la República de Colombia, sin necesidad de acudir a la representación federal de la SE a que se estampe algún sello, firma o facsímil.

La validación del certificado de origen será mediante un algoritmo integrado por 26 caracteres conformados de la siguiente manera:

- a) Las siglas "SE", que corresponden a la Secretaría;
- b) 4 dígitos, que corresponden al año que es emitido el certificado;
- c) 6 dígitos, que corresponden a un número consecutivo;
- d) 4 caracteres, que se refieren al funcionario autorizado para emitir los certificados de origen, y
- e) 10 caracteres, que corresponden al código de seguridad.

Ejemplo: SE2008000001IAZA-2316-985L

Para los efectos de la presente regla y a fin de asegurar el acceso de todos los usuarios a dicha herramienta, en todas las representaciones federales de la SE estará disponible en un horario de 10:00 am a 14:00 pm, una computadora con acceso a Internet y un servidor público, que en todo momento auxiliará y asesorará a los exportadores para que obtengan su certificado de origen de conformidad con el párrafo primero de la presente regla.

Lo dispuesto en la presente regla, no es imperativo para los exportadores, ya que podrán seguir solicitando la validación del Certificado de Origen del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela en la ventanilla de atención al público de las representaciones federales de la SE.

2.6.5 La SE incorpora al módulo de recepción de solicitudes vía Internet del Registro de Productos Elegibles para Preferencias y Concesiones Arancelarias para la obtención de Certificados de Origen los trámites inscritos en el RFTS con homoclaves SE-03-068, Registro de Productos Elegibles para Preferencias y Concesiones Arancelarias para la obtención de Certificados de Origen del Tratado de Libre Comercio México/Uruguay y SE-03-070, modalidades A y B, Registro de Bienes Elegibles para Preferencias y Concesiones Arancelarias para la obtención de Certificados de Origen del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre México y el Japón.

Las personas físicas y morales que opten por realizar la captura de dichos trámites por este medio deberán hacerlo en la página de Internet de la SE: www.economia.gob.mx y deberán contar con la clave de acceso RUPA o CAESIT.

Las solicitudes de Registro de productos elegibles para preferencias y concesiones arancelarias para la obtención de certificados de origen que se reciban en la ventanilla de atención al público de las representaciones federales de la SE, seguirán el mismo procedimiento de dictamen, resolución y tiempos de respuesta establecidos para dichos trámites en RFTS.

Para los efectos de la presente regla y a fin de asegurar el acceso de todos los usuarios a dicha herramienta, en todas las representaciones federales de la SE, estará disponible en un horario de 10:00 am a 14:00 pm, una computadora con acceso a Internet y un servidor público, que en todo momento auxiliará y asesorará a los exportadores para la captura del trámite correspondiente.

2.6.9 Para los efectos del trámite inscrito en el RFTS con homoclave SE-03-037, modalidades A y B, Registro de Productos Elegibles para Preferencias y Concesiones Arancelarias para la obtención del número de exportador autorizado para la Unión Europea (UE) o la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC), la autorización que emita la SE, incluirá adicionalmente el Registro de Productos Elegibles para Preferencias y Concesiones Arancelarias para la obtención de Certificados de Circulación de Mercancías EUR.1 con homoclave SE-03-038 modalidades A y B.

3.7.8 Para los efectos de los artículos 1 y 3, fracción III del Decreto Drawback, la mención de que las personas morales que realicen exportaciones definitivas de mercancías podrán obtener, en los términos del Decreto Drawback, la devolución del impuesto general de importación pagado por mercancías que hayan sido exportadas a los Estados Unidos de América o a Canadá en la misma condición en que se hayan importado, deberá entenderse como inclusiva, no limitativa.

Por tanto, procederá la devolución en los términos señalados, de mercancías que hayan sido importadas y exportadas en la misma condición en que se hayan importado, independientemente del país de origen, procedencia o destino de las mercancías.

ARTICULO SEGUNDO.- Se REFORMAN, el numeral 11, inciso a) de la fracción II del Anexo 2.2.2 denominado "Criterios y Requisitos para otorgar los permisos previos", la regla 3.2.10 y el segundo párrafo de la regla 3.7.6 del "Acuerdo", para quedar como sigue:

"I y I BIS. . . .

II. . . .

1 al 10. . . .

11. La SE autorizará la importación de mercancías de la Regla 8a. comprendidas en la fracción arancelaria 0901.11.01 de la Tarifa de conformidad con lo siguiente:

	Sectores		Criterio	Requisito
	Nombre	Fracción arancelaria		
a)	...	...	... Se autorizará la importación de mercancías de la Regla 8a. durante el periodo mayo-diciembre de cada año con base en el producto final a fabricar reportado por la empresa, de acuerdo a la siguiente fórmula: $\beta_i = x\beta_n$	Obligatorio: ... Optativo: ...

			En donde: ... En el caso de empresas nuevas ... Para efectos de la variable "X" el porcentaje correspondiente será de 30%. Dicho porcentaje...	

..."

3.2.10 Para los efectos del artículo 11, fracción V del Decreto IMMEX, la visita previa a la aprobación de un Programa IMMEX, tendrá por objeto constatar que el solicitante de un programa cuenta con la infraestructura para realizar los procesos productivos correspondientes.

Si como resultado de dicha visita, consta que el visitado únicamente cuenta con el inmueble en que se llevarán a cabo los procesos productivos, se autorizará el programa respecto de mercancías clasificadas en el artículo 4, fracciones II y III del Decreto IMMEX.

Sólo cuando el titular del programa cuente con la maquinaria y equipo para la realización de los procesos productivos podrá importar las mercancías a que se refiere el artículo 4, fracción I del Decreto IMMEX.

La SE podrá realizar una nueva visita de verificación con el objeto de hacer constar lo anterior.

3.7.6 ...

A1, A3, V1, V5, A4, G1, BB, F2, F3, F4 y C1

ARTICULO TERCERO: Se DEROGAN las reglas 3.2.7, 3.2.20 y 3.5.3 del "Acuerdo", para quedar como sigue:

3.2.7 SE DEROGA

3.2.20 SE DEROGA

3.5.3 SE DEROGA

ARTICULO CUARTO.- Se REFORMAN los anexos 2.2.7, 3.7.1-A y 3.7.1-B del "Acuerdo", para quedar como se aprecia al final del presente instrumento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Para los efectos de la regla 2.6.9. del presente Acuerdo, para aquellas personas físicas o morales que antes de la entrada en vigor de la presente modificación contaban con un Registro de Productos Elegibles para Preferencias y Concesiones Arancelarias para la obtención del número de exportador autorizado para la Unión Europea (UE) o la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC) también contarán con el Registro de Productos Elegibles para Preferencia y Concesiones Arancelarias para la obtención de Certificados de Circulación de Mercancías EUR.1. La vigencia de dicha autorización será la del Registro de Productos Elegibles para Preferencias y Concesiones Arancelarias para la obtención del número de exportador autorizado para la Unión Europea (UE) o la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC) correspondiente.

México, D.F., a 7 de julio de 2009.- El Secretario de Economía, **Gerardo Ruiz Mateos**.- Rúbrica.

NO LLENAR PARA MODIFICACIONES

SOLICITUD NUMERO
(CITESE PARA CUALQUIER
INFORMACION)

Folio

17) Actividad o giro principal del solicitante

18) Uso específico de la mercancía^{1/}

19) Periodo en que se consumirá la mercancía: _____

20) Permiso anterior del producto similar

Número

Fecha

Cantidad

Existencias

21) Anexos para identificar la mercancía (indique la cantidad)

Catálogo

Fotografía

Plano

Otros
(especificar)22) Justificación de la importación o exportación y el beneficio que se obtiene ^{2/}

23) Datos complementarios

1/ Para los productos de la partida arancelaria 9802, deberá especificar la fracción arancelaria y el nombre comercial o técnico del producto en el que se utilizará la mercancía a importar.

2/ Para los productos de la partida arancelaria 9802, deberá especificar el criterio aplicable conforme a la disposición señalada con el número 9 de la sección de fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud.

2/ Para mercancías al amparo de la ALADI, especificar el Acuerdo de Alcance Parcial conforme al cual se realizará la importación, de conformidad con la disposición señalada con el número 9 de la sección de fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud.

2/ Para la exportación de diamantes en bruto por las fracciones arancelarias 7102.10.01, 7102.21.01 y 7102.31.01, se deberá señalar el número del permiso previo con el que se importaron los diamantes a exportar, así como el número de lotes de diamantes en la remesa a exportar, conforme a la disposición señalada con el número 9 de la sección de fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud.

SOLICITUD NUMERO
(CITASE PARA CUALQUIER INFORMACION)

Folio

- 1/ Únicamente para las partidas arancelarias 9802 y 9806, deberá especificar la(s) fracción(es) arancelaria(s) correspondiente(s) a cada una de las partidas de las mercancías a importar.
- 2/ Para vehículos usados indicados en la disposición señalada con el número 9 de la sección de fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud, se deberá especificar como mínimo: marca, año modelo, modelo, número de serie y especificaciones técnicas del vehículo, así como las características técnicas y/o descripción del equipo(s), aditamento(s) o dispositivo(s) integrado(s) al vehículo. Adicionalmente, para el caso de ambulancias, señalar a qué tipo corresponde.

Consideraciones generales para su llenado:

1. La solicitud debe ser presentada en la ventanilla de atención al público en las delegaciones y subdelegaciones de esta Secretaría correspondiente: para personas morales y físicas con actividad empresarial, tomando como referencia el domicilio donde se ubique su planta productiva, a falta de ésta, el de su bodega, en el caso de la importación de neumáticos usados para recauchutar sólo donde se ubique la planta productiva y para el caso de las demás personas, su domicilio fiscal o de residencia, de 9:00 a 14:00 horas.
2. Esta solicitud está disponible en las representaciones federales de la Secretaría de Economía y en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el dominio http://www.apps.cofemer.gob.mx/buscador/busca_tram.asp, bajo la homoclave del Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) a utilizar, SE-03-057; SE-03-058; SE-03-059 o SE-03-060, según el caso.
3. Esta solicitud debe llenarse a máquina o con letra de molde legible.
4. Esta solicitud también puede ser presentada a través del programa PEXIM.EXE, que puede obtenerse en la dirección de Internet: www.economia.gob.mx o directamente en las ventanillas de atención al público, presentando un disquete de 3.5" o un CD, en el que será grabado, en cuyo caso no requerirá llenar la solicitud a que se refiere el punto 2 anterior, sino únicamente, deberá presentarse el disquete de 3.5 o el CD acompañado de una impresión en original y copia.
También podrá presentar un trámite electrónico de conformidad con los términos establecidos en la disposición marcada con el número 8 en la sección de fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud. En este caso, la solicitud no requiere presentarse en documento.
5. Esta solicitud debe presentarse por fracción arancelaria en original y una copia con firmas autógrafas, debidamente requisitada.
6. La cantidad de mercancía a importar o exportar se deberá indicar en términos de la unidad de medida correspondiente a la fracción arancelaria señalada en la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación (TIGIE). En el caso de las mercancías a importar comprendidas en las partidas 9802 y 9806, sólo se asentará la unidad de medida comercial.
7. La solicitud deberá firmarse según el caso por el solicitante o representante legal acreditados.
8. A efecto de evitar demoras en la obtención de un permiso de importación o exportación, las solicitudes deberán estar debidamente requisitadas y legibles.
9. Los documentos originales o copias certificadas que se solicitan acompañados de copia simple legible, serán devueltos en el momento de la presentación de la solicitud, previo cotejo contra la copia simple.
10. El llenado de los datos de fax y correo electrónico es opcional.
11. Una vez que se cuente con la autorización de un permiso de importación o exportación, y el país de procedencia o destino, o el valor y precio de las mercancías sean distintos a los consignados en el permiso de importación o exportación correspondiente, no será necesario que por esas causas se presente una solicitud de modificación al permiso otorgado, ya que dichos datos tienen carácter indicativo de conformidad con lo establecido en las Reglas 2.2.5 y 2.2.17 de la disposición marcada con el número 9 de la sección de fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud.

Protección de Datos Personales

- Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales del Sistema Integral de Comercio Exterior, con fundamento en los artículos 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 06/06/2006); 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994 y sus modificaciones) y la regla 1.3.2 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior (DOF 06/07/2007 y sus modificaciones) cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán transmitirse conforme a lo previsto en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Comercio Exterior, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1940, P.B., Colonia Florida, C.P. 01030, México, D.F., teléfonos: 01 800 410 2000, 52.29.61.00, Ext. 31300, 31433, correo electrónico contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales (DOF 30/09/2005).

Trámite al que corresponde la forma: Expedición de permisos de importación, Expedición de permisos de exportación, Modificaciones en descripción de mercancías a los permisos de importación o exportación ya otorgados, Prórroga a permisos de importación o exportación ya otorgados.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-03-057 Modalidades A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U y V, SE-03-058 Modalidades A y B, SE-03-059 y SE-03-060

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 26/05/2009

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 22/06/2009

Fundamento jurídico-administrativo:

1. Artículos 5 fracción V, 20, 20 A y 21 de la Ley de Comercio Exterior (DOF 27/07/1993 y sus modificaciones).
2. Artículos del 17 al 25 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (DOF 30/12/2003).
3. Artículo 4 y 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994 y sus modificaciones).
4. Ley Aduanera (DOF 15/12/1995 y sus modificaciones).
5. Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos (DOF 04/05/2004).
6. Acuerdo que establece los lineamientos para la importación de mercancías destinadas para investigación científica y tecnológica, y desarrollo tecnológico (DOF 25/09/2007).
7. Criterios de la Secretaría de Energía y de la Secretaría de Economía en materia de opinión favorable para la expedición de los permisos previos de importación de gas licuado de petróleo (DOF 19/07/2001).
8. Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas generales para la gestión de trámites a través de medios de comunicación electrónica presentados ante la Secretaría de Economía, organismos descentralizados y órganos desconcentrados de la misma (DOF 19/04/2005).
9. Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior (DOF 06/07/2007 y sus modificaciones).
10. Acuerdo que establece los lineamientos para otorgar el permiso previo de importación de equipo anticontaminante y sus partes, sujetos a incentivo arancelario, bajo la fracción arancelaria 9806.00.02. (DOF 04/10/2007).

Documentos anexos:**Persona Moral:**

- Acta Constitutiva y sus modificaciones y Poder Notarial correspondiente (original o copia certificada y copia simple). Si la empresa es extranjera el acta constitutiva debe venir debidamente apostillada y acompañada de una traducción realizada por perito traductor autorizado. Lo anterior, a fin de comprobar su legal existencia, su objeto social, normas que las rigen y las atribuciones que les confieren a los representantes legales para representarlos.
- Las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal o del Distrito Federal, así como cualquier otra autoridad, institución u organismo público comprobarán su legal existencia mediante documento, en el cual, consten datos suficientes de su creación, de las normas que los rijan y les confieran atribuciones, del resultado de la elección o del nombramiento de los servidores públicos con facultades para representarlos.

Persona Física:

- Original y copia simple legible de identificación oficial vigente (Credencial para votar con fotografía, u otros que se indican en la regla 1.3.2 de la disposición señalada con el número 9 en el fundamento jurídico administrativo), y comprobante de domicilio (del recibo de pago del impuesto predial, luz, teléfono o agua, siempre que tenga una antigüedad no mayor a 3 meses, u otros que se indican en la regla 1.3.3 de la disposición señalada con el número 9 en el fundamento jurídico administrativo). En caso de realizar actividades empresariales, adicionalmente copia de la hoja de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Poder Notarial del Representante Legal, en su caso (original o copia certificada y copia simple).

Para ambos casos:

- Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- En caso de contar con la Constancia de Inscripción en el Registro de Personas Acreditadas de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, deberá exhibir copia simple de este documento y no requiere presentar documento alguno de los anteriormente mencionados para acreditar la personalidad jurídica (conforme a la disposición señalada con el número 5 en el fundamento jurídico administrativo).

Adicionalmente los documentos que se señalan a continuación, dependiendo de la mercancía que se pretende importar o exportar:

I. PARA IMPORTACION:**1. Productos petrolíferos (conforme a la disposición señaladas en los puntos 7 y 9 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud, respectivamente)**

- Sin requisito específico. La propia SE solicita dictamen a la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía.
- Adicionalmente, tratándose de Gas L.P. a granel, presentar original y copia simple legible del permiso vigente otorgado por la Secretaría de Energía, conforme al artículo 16 del Reglamento de Gas Licuado de Petróleo.

2. Neumáticos usados para recauchutar (conforme a la disposición señalada en el punto 9 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud)

- Reporte de contador público registrado dirigido a la Secretaría de Economía, que certifique:
 - a) La empresa se dedica al recauchutado de neumáticos y que está en operación.
 - b) Capacidad instalada anual de renovación en número de piezas, especificando la capacidad de vulcanización de las autoclaves disponibles.
 - c) Volumen de producción de neumáticos vulcanizados a partir de neumáticos usados adquiridos en el mercado nacional y a partir de neumáticos usados importados directamente por la empresa en los últimos 12 meses (no se requiere para el caso de empresas nuevas).
 - d) Número de personal ocupado (obreros, técnicos y administrativo).
 - e) Número de turnos trabajados por día, número de cargas por día y número de neumáticos por carga.

3. Neumáticos usados para comercializar (conforme a la disposición señalada en el punto 9 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud):

- Copia del comprobante de disposición de neumáticos de desecho en los centros de acopio autorizados, expedido por el centro de acopio que corresponda.

4. Artículos de prendería usados (conforme a la disposición señalada en el punto 9 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud):

- Oficio original de solicitud de importación del Gobernador del Estado o del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

5. Mercancías destinadas para la investigación científica y tecnológica, y desarrollo tecnológico al amparo de la fracción arancelaria 9806.00.03 de la TIGIE (conforme a la disposición señalada en el punto 6 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud)

- Sin requisito específico. La propia SE verifica la información referente al solicitante.

6. Equipo anticontaminante y sus partes (conforme a la disposición señalada en el punto 10 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud)

- Descripción específica y, en su caso, catálogo o documentos promocionales de los equipos o partes para las que se solicita el permiso.

7. Regla octava (conforme a la disposición señalada en el punto 9 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud)**Requisito optativo para todos los supuestos establecidos en el presente numeral:**

- El solicitante podrá proveer la información pública disponible o cualquier otra que considere sustenta su petición, presentando como anexos los documentos y la información que, en su caso, apliquen.

7.1 Mercancías de la Regla 8a. bajo las fracciones arancelarias de la Partida 98.02 de la TIGIE, para las fracciones arancelarias 9802.00.01, 9802.00.02, 9802.00.08 y 9802.00.19, que se pretendan importar debido a diversificación de las fuentes de abasto para contar con una proveeduría flexible.

- Requisito obligatorio: el solicitante deberá indicar sus fuentes de abasto (proveedores) y requerimientos actuales y futuros de la mercancía a utilizar.

7.2 Mercancías de la Regla 8a. bajo las fracciones arancelarias de la Partida 98.02 de la TIGIE que se pretendan importar debido a inexistencia o insuficiencia de producción nacional, excepto las fracciones arancelarias 9802.00.13 y 9802.00.23:

- No hay requisito obligatorio, excepto para las fracciones arancelarias 9802.00.20 y 9802.00.24 de la TIGIE para lo cual el solicitante deberá proporcionar las características técnicas del producto que solicita importar, incluyendo al menos lo siguiente: composición, título (peso en gramos de 10,000 Metros), número de cabos y filamentos, número de torsiones por metro, acabados de lustre y color, corte transversal (ejemplo: redondo, trilobal, aserrado) y la cantidad que utiliza del insumo por cada unidad de producto final fabricado.

7.3 Bienes clasificados en la partida 9802 de la TIGIE, excepto para las fracciones 9802.00.13 y 9802.00.23, requeridas durante la etapa previa al inicio de la producción de nuevos proyectos de fabricación:

- Requisito obligatorio: describir el proyecto nuevo, en donde incluya: a) Los productos a fabricar (nombre, denominación comercial y alguno(s) otro(s) dato(s) que el solicitante considere de utilidad), especificando la diferenciación con los que ya produce la empresa, en su caso; b) La capacidad instalada, que pretende alcanzar el proyecto nuevo; c) Programa de inversión (etapas del proyecto, tiempo, montos, y alguno(s) otro(s) dato(s) que el solicitante considere de utilidad) incluyendo la destinada a maquinaria y equipo, y d) Ubicación de las nuevas instalaciones, en su caso.

7.4 Mercancías de la Regla 8a. bajo las fracciones arancelarias de la Partida 98.02 de la TIGIE que se pretendan importar para cumplir con obligaciones comerciales en mercados internacionales:

- Requisito obligatorio: únicamente para la Industria Siderúrgica (9802.00.13 y 9802.00.23), para lo cual el solicitante deberá: a) Especificar la norma de fabricación (American Society for Testing of Materials: ASTM; Society Automotive Engineers: SAE; Deutsches Institut für Normung: DIN; Japanesse Industrial Standards: JIS; American Petroleum Institute: API, otras); b) Describir el producto a fabricar (nombre, denominación comercial y alguno(s) otro(s) dato(s) que el solicitante considere de utilidad); c) Describir las características técnicas y descripción específica y detallada del insumo requerido, incluyendo grado, ancho, largo, espesor, diámetro y alguno(s) otro(s) dato(s) que el solicitante considere de utilidad, y d) Capacidad instalada de transformación del(los) producto(s) solicitado(s).

7.5 Insumos no siderúrgicos, a través de las fracciones arancelarias 9802.00.13 y 9802.00.23, para fabricar bienes clasificados en las partidas 72.08 a 72.29 y el Capítulo 73 de la TIGIE, siempre que no se determine abasto nacional:

- No hay requisito obligatorio.

7.6 Bienes clasificados en las partidas 72.01 a 72.07 de la TIGIE, o insumos para fabricar dichos bienes a través de las fracciones arancelarias 9802.00.13 y 9802.00.23.

- Requisito obligatorio, el solicitante deberá: a) Especificar norma de fabricación (American Society for Testing of Materials: ASTM; Society Automotive Engineers: SAE; Deutsches Institut für Normung: DIN; Japanesse Industrial Standards: JIS; American Petroleum Institute: API, otras); b) Describir el producto a fabricar (nombre, denominación comercial y alguno(s) otro(s) dato(s) que el solicitante considere de utilidad); c) Describir las características técnicas y descripción específica y detallada del insumo requerido, incluyendo grado, ancho, largo, espesor, diámetro y alguno(s) otro(s) dato(s) que el solicitante considere de utilidad; d) Capacidad instalada de transformación del (los) producto(s) solicitado(s).

7.7 Maquinaria y equipo, a través de las fracciones arancelarias 9802.00.13 y 9802.00.23, para utilizar en la fabricación de bienes siderúrgicos clasificados en los Capítulos 72 y 73 de la TIGIE:

- No hay requisito obligatorio.

7.8 Bienes clasificados en las fracciones 7208.36.01, 7208.37.01, 7208.51.01, 7208.52.01, 7225.30.99 y 7225.40.99 de la TIGIE, para la fabricación de tubos de los utilizados en oleoductos y gasoductos, a través de las fracciones arancelarias 9802.00.13 y 9802.00.23.

- Requisito obligatorio, el solicitante deberá: a) Especificar la norma de fabricación (American Society for Testing of Materials: ASTM; Society Automotive Engineers: SAE; Deutsches Institut für Normung: DIN; Japanesse Industrial Standards: JIS; American Petroleum Institute: API, otras); b) Describir el producto a fabricar (nombre, denominación comercial); c) Describir las características técnicas y descripción específica y detallada del insumo requerido, incluyendo grado, ancho, largo, espesor, diámetro; d) Capacidad instalada de transformación del(los) producto(s) solicitado(s).

7.9 Mercancías de la Regla 8a, a través de la fracción arancelaria 9802.00.21 de la TIGIE y se trate de la importación definitiva de mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias: 0402.10.01, 0402.21.01, 1801.00.01, 1803.10.01, 1803.20.01, 1804.00.01 y 1805.00.01 y a través de la fracción arancelaria 9802.00.22 y se trate de la importación de mercancías clasificadas en la fracción arancelaria 0901.11.01:

- **Requisito obligatorio:** Reporte de contador público registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dirigido a la Secretaría de Economía, que certifique lo siguiente: i) Domicilio fiscal de la empresa; ii) La capacidad instalada de procesamiento del(los) producto(s) solicitado(s) por la empresa; iii) Consumos del (los) insumo(s) solicitado(s) de producción nacional e importado durante el año anterior o desde el inicio de su operación cuando éste sea menor a 12 meses adquiridos por el solicitante, y iv) Producto(s) a fabricar con el(los) insumo(s) solicitado(s).

- En el caso de la Industria del Café el reporte del contador deberá certificar los consumos a que se refiere el subinciso iii) incluyendo las mercancías clasificadas en las fracciones arancelarias 0901.11.01 y 0901.11.99 de la TIGIE.

- Para el caso de nuevos proyectos de fabricación o de expansión de su planta productiva el reporte del contador público registrado deberá certificar la información respecto de la nueva planta o línea de producción, exceptuando los consumos a que se refiere el subinciso iii).

Requisitos optativos:

- El solicitante podrá proveer la información pública disponible o cualquier otra que considere sustenta su petición, presentando como anexos los documentos y la información que, en su caso apliquen.

- Para el caso de las fracciones arancelarias 0901.11.01 y 1801.00.01, anexar copia de la Acreditación de compromisos de agricultura por contrato o realización de contratos de compra-venta de café sin tostar, sin descafeinar y cacao nacionales, con ASERCA-SAGARPA.

8. Productos al amparo de un acuerdo de alcance parcial negociado al amparo del Tratado de Montevideo 1980 o el Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos y el Tratado de Libre Comercio entre la República Oriental de Uruguay y los Estados Unidos Mexicanos (conforme a la disposición señalada en el punto 9 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud):

- Cuando se trate de importadores con antecedentes, copia legible de los pedimentos de importación correspondientes.

- Para importadores sin antecedentes, no existe requisito específico.

9. Diamantes en bruto (conforme a la disposición señalada en el punto 9 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud):

- Original y copia simple del Certificado del Proceso Kimberley, emitido por la autoridad competente de alguno de los países participantes en el Sistema de Certificación del Proceso Kimberley que ampare a los diamantes en bruto que se pretendan importar.

10. Vehículos usados (conforme a la disposición señalada en el punto 9 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud):

- Original y copia simple legible del certificado de título o de factura o factura proforma, que contenga como mínimo: marca, año modelo, modelo, número de serie y las características técnicas y/o descripción del equipo(s), aditamento(s) o dispositivo(s) integrado(s) al vehículo.

- Fotografías o catálogo en las que se deberá apreciar el equipo, aditamento o dispositivo integrado con que cuenta la unidad.

Adicionalmente y dependiendo del tipo de vehículo, presentar:**10.1 Vehículos adaptados con mecanismo hidráulico, neumático o eléctrico para el transporte de personas con discapacidad:**

- Se deberán presentar al menos cuatro fotografías a color con las características siguientes: 1) con vista exterior del vehículo completo de 3/4, 2) con la puerta abierta del lado donde se aprecie la adaptación, 3) vista de la forma en que se desplaza el dispositivo y 4) vista de los controles de operación del dispositivo.

- Original y copia simple legible del documento que compruebe que brinda asistencia a personas con discapacidad, sin que necesariamente esa asistencia sea su actividad preponderante.

10.2 Donación de vehículos conforme al artículo 61, Fracción IX de la Ley Aduanera:

- Original y copia simple legible del oficio de autorización emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera.

10.3 Vehículos que por sus características técnicas corresponda al uso exclusivo militar y/o naval.

- Original y copia del contrato o convenio entre las Secretarías de la Defensa Nacional o de Marina o Seguridad Pública con los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para que dichas Secretarías operen los vehículos.

10.4 Vehículos que al momento de su ingreso a depósito fiscal eran considerados nuevos, conforme a las reglas generales en materia de comercio exterior, sin haber sido extraídos de depósito fiscal y que por el curso del tiempo estas unidades se hayan vuelto "vehículos usados" estando en el mismo depósito fiscal.

- Copia de los pedimentos de importación en los que se indique que los vehículos fueron destinados a depósito fiscal.

10.5 Ambulancias para ser reconstruidas y reacondicionadas para uso de Instituciones del Sector Salud.

- Contrato de compra-venta que acredite el compromiso entre ambas partes o carta-pedido en firme u otro documento que acredite el pedido, expedido por la institución que adquirirá los vehículos o carta-pedido en firme u otro documento, expedido por la Institución del Sector Salud que adquirirá los vehículos que acrediten el pedido o compromiso de la empresa que reconstruirá y reacondicionará los vehículos.

11. Otros vehículos de conformidad con lo siguiente:**11.1 Vehículos usados para desmantelar**

- Copia de los pedimentos de importación correspondientes al permiso inmediato anterior, en su caso. La propia Secretaría verifica que la empresa cuente con registro como empresa de frontera ubicada en la franja fronteriza norte, Baja California, Baja California Sur, en la región parcial del Estado de Sonora y en los municipios de Cananea y Caborca, Estado de Sonora.

II. EXPORTACION:

1. Productos petrolíferos (conforme a la disposición señalada en el punto 9 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud)

- Sin requisito. La propia SE solicita dictamen a la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía.

2. Diamantes en bruto (conforme a la disposición señalada en el punto 9 de Fundamento jurídico-administrativo de esta solicitud)

- Original y copia simple de la factura de exportación.

- Y cuando se trate de personas físicas o morales que no sean titulares del permiso previo con el que se importaron los diamantes en bruto anexar escrito emitido por titular del permiso previo de importación que indique el número de permiso previo de importación, el número de Certificado del Proceso Kimberley, monto de la importación en "gramos", fecha, nombre, denominación o razón social, así como el nombre y firma del representante legal".

Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

Número telefónico para consultas sobre el trámite: Si desea una consulta, o bien, conocer el estado que guarda su solicitud de permiso, diríjase directamente a la representación federal de la Secretaría de Economía en la que presentó su trámite. Los teléfonos y direcciones de las Representaciones Federales de la Secretaría de Economía se encuentran en la página de Internet: <http://www.economia.gob.mx>

Número telefónico para quejas:

Órgano Interno de Control en la SE

5629-95-52 (directo)

5629-95-00 extensiones: 21201,

21213, 21218 y 21219

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 14-54-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-2393.

DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR



ANEXO 3.7.1-A

**SOLICITUD DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS DE IMPORTACION CAUSADOS POR MERCANCIAS
RETORNADAS EN EL MISMO ESTADO O POR MERCANCIAS PARA REPARACION
O ALTERACION DRAWBACK**

USO EXCLUSIVO DE SE

Folio:

Fecha de recepción:

Antes de llenar esta forma lea las consideraciones generales al final de la misma

En caso de contar con la constancia de acreditamiento de personalidad, no será necesario llenar los campos marcados con un asterisco ()*

Age Group	Number of People
10-19	10
20-29	20
30-39	30
40-49	40
50-59	50
60-69	60
70-79	70
80-89	80
90-99	90

Solicitud inicial:

1

Desahogo de prevención
al folio:

Registro Federal de Contribuyentes

I		DATOS GENERALES	
1) Razón social:*			
2) Dirección:*			
Número y/o Letra*		Calle*	Código Postal*
Municipio o Delegación*		Estado*	
3) Teléfono(s):*		4) Fax o correo electrónico (en su caso):*	
5) Actividad principal:*			
6) Personal ocupado en el año anterior (Promedio en el año)		7) Valor de las ventas en el año anterior (En miles de pesos)	
No. de empleados:		En el país:	
No. de obreros:		Al exterior:	
Total:		Total:	
II		DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre:*			
Cargo en la Empresa:			
Domicilio:			
Teléfono:		Fax:	
Correo electrónico (en su caso):			

III	CUENTA BANCARIA
8) Cuenta bancaria No.: _____ 9) No. de sucursal: _____ 10) Banco: _____ 11) Plaza: _____	

IV	TIPO DE OPERACION DE EXPORTACION	
Retorno en el mismo estado ☐ Reparación o alteración ☐ 12) Directa ☐ 13) Transferencias ☐ Constancia de Transferencia de Mercancías ☐ Pedimento virtual ☐		

V	MERCANCIA DE EXPORTACION MOTIVO DEL CUESTIONARIO
14) Nombre comercial del producto exportado: _____ 15) Valor de exportación (FOB), en dólares: _____ 16) Fracción arancelaria de exportación: _____ 17) Cantidad exportada: _____ 18) Unidad de medida: _____ 19) Devolución solicitada M.N.: _____	

VI	FRACCIONES DE IMPORTACION		
Fracción:		Descripción:	Tasa Ad valorem:

VII	DATOS GENERALES DE LA MERCANCIA IMPORTADA											
20) Valor de la mercancía retornada, reparada o alterada												
Clave de Pedimento	No. de Pedimento	Fecha de pago	Fracción Arancelaria	Cantidad importada (1)	Precio unitario (2)	Valor total de las mercancías importadas M.N. (3)	Cantidad retornada (4)	Valor total de mercancía retornada M.N. (5)	Saldo en valor (6)=(3-5)	Saldo en cantidad (7)=(1-4)	Ad-Valorem (8)	Monto a devolver (9)=(5x8)
TOTAL												

VIII		DATOS GENERALES DE EXPORTACION						
21) Exportación con pedimento de exportación directa o virtual o constancia de transferencia de mercancías								
Número de pedimento o documento	Fecha	País de destino	Cantidad Total Exportada		Valor total FOB del pedimento dls.	Valor FOB utilizado dls.	Saldo del documento	Nombre del exportador final
Total:								

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes

Lugar y fecha

Firma del Representante Legal

Consideraciones generales:

- El trámite debe presentarse en la ventanilla de atención al público (Drawback), en las delegaciones o subdelegaciones de esta Secretaría de Economía de 9:00 a 14:00 horas, o bien a través de internet en la página de la SE: www.economia.gob.mx.
- Para tener acceso al módulo de solicitudes vía internet, el Representante Legal, deberá solicitar en la delegación o subdelegación de la SE que le corresponda, una CLAVE numérica de acceso.
- El trámite que se presente en ventanilla, deberá ser llenado en el programa de DRAWBACK.EXE, que puede obtenerse en las siguientes direcciones:
www.economia.gob.mx y www.cofemer.gob.mx, o directamente en las ventanillas de atención al público, presentando tres discos magnéticos de 3.5" de alta densidad o un CD en los que será grabado. El programa de DRAWBACK.EXE, cuenta con un menú de ayuda para el llenado de cada campo.
- El trámite que se llene en el programa de DRAWBACK.EXE, debe presentarse en disco magnético de 3.5" de alta densidad o en un CD y acompañarse de una impresión en original y copia de la solicitud que generará el programa DRAWBACK.EXE, así como, una copia de los documentos anexos.
- Si la solicitud se presenta a través de internet, sólo se deberá entregar en la delegación o subdelegación de la SE copia del Acuse que se imprimirá al final de la captura y de los documentos anexos.
Debe presentarse un trámite por cada mercancía de exportación.
- En el cuadro VII punto 20, en la columna precio unitario anotar el que se señala en el pedimento.
- En caso de contar con la constancia de acreditamiento de personalidad no se deberán requisitar los siguientes datos: Nombre o razón social, domicilio, teléfono, fax, objeto social o actividad preponderante y nombre del Representante Legal; ni se deberán presentar los siguientes documentos: Acta Constitutiva y modificaciones; y Poder Notarial del Representante Legal.
- Los documentos originales o copias certificadas que se solicitan, serán devueltos en el momento de la presentación de la solicitud, previo cotejo contra la copia simple.

Protección de Datos Personales

- Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales del Sistema Integral de Comercio Exterior, con fundamento en el Artículo 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4/08/1994 y sus reformas) y Regla 1.3.2 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite Reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior (DOF 06-07-2007) cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán transmitirse conforme a lo previsto en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Comercio Exterior, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1940 P.B., Colonia Florida, C.P. 01030 México, D.F., teléfonos: 01 800 410 2000, 52.29.61.00 Ext. 31300, 31433, correo electrónico contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de devolución de impuestos de importación respecto de mercancías que retornen al extranjero, en el mismo estado o para reparación o alteración (Drawback), Modalidad A) Transferencia para empresas de la industria de autopartes, Modalidad B) Transferencia de Mercancías para empresas que cuentan con Programa IMMEX o ECEX.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-03-001 (A) y SE-03-001 (B)

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 26/05/2009

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 22/06/2009

Fundamento jurídico-administrativo:

- Artículos 1, 3, incisos III y IV y 3B del Decreto que Establece la Devolución de Impuestos de Importación a los Exportadores (D.O.F. 11-V-1995) y Reformas (D.O.F. 29-XII-2000).
- Resolución Miscelánea de Comercio Exterior vigente.

Documentos anexos:

- Acta Constitutiva y Poder Notarial correspondiente (original o copia certificada y copia simple); o exhibir copia de la constancia de acreditamiento de personalidad expedida por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE o indicar al momento de su presentación la clave del R.F.C. de la persona inscrita en el Registro Único de Personas Acreditadas de la SE.
- Copia del pedimento de importación (vigencia 1 año anterior a la fecha de recepción de la solicitud).
- Copia del pedimento de exportación (vigencia máximo 90 días hábiles contra fecha de recepción de la solicitud en ventanilla) y sólo en caso de que dicho documento ampare varios productos, copia de la factura de venta de exportación.

Transferencias

Para empresas de la industria de autopartes:

- Copia de la constancia de transferencia de mercancías.

Para los demás casos:

- Copia del pedimento de exportación virtual.

Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 52 29-61-00 extensiones: 34303 y 34345.

Número telefónico para quejas:

Órgano Interno de Control en la SE
5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Extensiones: 21212, 21214 y 21219

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-2393.

DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR



ANEXO 3.7.1-B

SOLICITUD DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS DE IMPORTACION CAUSADOS POR INSUMOS INCORPORADOS A MERCANCIAS DE EXPORTACION, PARA EXPORTADORES QUE TRANSFORMEN EL BIEN IMPORTADO DRAWDACK

USO EXCLUSIVO DE SE

Folio:

Fecha de recepción:

Antes de llenar esta forma lea las consideraciones generales al final de la misma

En caso de contar con la constancia de acreditamiento de personalidad, no será necesario llenar los campos marcados con un asterisco ()*

Age Group	Number of People
10-19	10
20-29	20
30-39	30
40-49	40
50-59	50
60-69	60
70-79	70
80-89	80
90-99	90

Solicitud inicial:

7

Desahogo de prevención
al folio:

Registro Federal de Contribuyentes

I	DATOS GENERALES
1) Razón social:* 2) Domicilio:* Número y/o Letra* Calle* Código Postal* Municipio o Delegación* Entidad Federativa 3) Teléfono(s):* 4) Fax o correo electrónico (en su caso):* 5) Actividad principal:* 6) Personal ocupado en el año anterior (Promedio en el año) No. de empleados: No. de obreros: Total: 7) Valor de las ventas en el año anterior (En miles de pesos) En el país: Al exterior: Total:	
II	DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
Nombre:* Cargo en la Empresa: Domicilio: Teléfono: Fax:	

III CUENTA BANCARIA			
8) Alta ☐	9) Baja ☐	10) Modificación ☐	11) Número de Catálogo
12) Administración Local de Recaudación	13) Cuenta bancaria No.	14) Banco _____	15) Sucursal
16) Plaza	17) Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)	18) Fecha de apertura	19) Fecha de cancelación

IV TIPO DE OPERACION DE EXPORTACION			
20) Directa ☐ Transferencias con: ☐ Pedimento Virtual ☐ Constancia de Transferencia de Mercancías ☐ ORIGEN DEL INSUMO TLCAN ☐ TLCUE ☐ TLCAELC ☐ TERCEROS PAISES ☐ DESTINO DEL BIEN EXPORTADO TLCAN ☐ TLCUE ☐ TLCAELC ☐ TERCEROS PAISES ☐			

V MERCANCIA DE EXPORTACION MOTIVO DEL CUESTIONARIO	
21) Nombre comercial del producto exportado: _____ 22) Valor de exportación (FOB), en dólares: _____ 23) Fracción arancelaria de exportación: _____ 26) Cantidad exportada: _____ 24) Unidad de medida: _____ 27) Devolución solicitada M.N.: _____ 25) Precio unitario de exp. M.N.: _____ 28) Precio unitario de exp. Dls.: _____	

29) Estructura de costos de la mercancía de exportación			
Conceptos	Origen del costo por unidad M.N.		
	Nacional	Importado	Total
1. Materias primas, partes y componente, empaques y envases FOB.			
2. Combustibles, lubricantes y otros materiales incorporados al producto exportado.			
3. Combustibles y otros materiales auxiliares no incorporados necesarios para la transformación FOB.			
4. Energía directamente utilizada.			
5. Salarios y demás prestaciones de los obreros que intervienen directamente en la producción.			
6. Depreciación de maquinaria y equipo, así como la amortización de construcciones e instalaciones.			
Costo total directo de producción:			

30) Costos unitarios de insumos de importación			
Fracción	Descripción	Costo unitario	Tasa ad valorem
Total:			

VI	DATOS GENERALES DE IMPORTACION								
31) Insumos incorporados (indicar origen TLCAN, TLCUE, TLCAELC, o terceros países)									
Clave de pedimento	No. de pedimento	Fecha de pago	Fracción arancelaria	País de Origen	Valor total de insumos importados M.N. (1)	Valor total de insumos incorporados M.N. (2)	Saldo del documento (3)=(1-2)	Ad-valorem (4)	Monto de aranceles pagados M.N. (5)=(2x4)
Total:									

VII	DATOS GENERALES DE EXPORTACION								

32) Exportación con pedimento de exportación directa o virtual, o constancia de transferencia de mercancías (indicar destino, TLCAN, TLCUE, TLCAELC, o terceros países)							
Número de pedimento o documento	Fecha	País de destino	Cantidad		Valor total FOB del pedimento dls.	Valor FOB utilizado dls.	Saldo del documento
			Total	Exportada			
Total:							

VIII	IMPORTACIONES TLCAN						
(Llenar únicamente en caso de que se trate de bienes NO ORIGINARIOS)							
33) Datos generales del bien importado en los Estados Unidos de América o Canadá.							
País importador de los productos finales	Fracción arancelaria de importación	Fecha de importación	Cantidad importada (1)	Precio unitario Dlts. (2)	Valor total de la mercancía dlts. (3)=(1x2)	Ad- Valorem (4)	Monto de aranceles pagados (5)= (3 x 4)
Total:							

IX	IMPORTACIONES TLCUE o TLCAELC				
34) Presenta prueba de origen TLCUE o TLCAELC		SI	☐	NO	☐
35) Utilizó la preferencia arancelaria al exportar a algún país de TLCUE o TLCAELC		SI	☐	NO	☐

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes

Lugar y fecha

Firma del Representante Legal

Consideraciones generales:

- El trámite debe presentarse en la ventanilla de atención al público (Draw back), en las delegaciones o subdelegaciones de esta Secretaría de Economía de 9:00 a 14:00 horas, o bien a través de Internet en la página de la SE: www.economia.gob.mx.
- Para tener acceso al módulo de solicitudes vía Internet, el Representante Legal, deberá solicitar en la delegación o subdelegación de la SE que le corresponda, una CLAVE numérica de acceso.
- El trámite que se presente en ventanilla deberá ser llenado en el programa de DRAWBACK.EXE, que puede obtenerse en las siguientes direcciones:

www.economia.gob.mx y www.cofemer.gob.mx, o directamente en las ventanillas de atención al público, presentando tres discos magnéticos de 3.5" de alta densidad o un CD en los que será grabado. El programa de DRAWBACK.EXE, cuenta con un menú de ayuda para el llenado de cada campo.
- El trámite que se llene en el programa de DRAWBACK.EXE, debe presentarse en disco magnético de 3.5" de alta densidad o en un CD y acompañarse de una impresión en original y copia de la solicitud que generará el programa DRAWBACK.EXE, así como una copia de los documentos anexos.
- Si la solicitud se presenta a través de Internet, sólo se deberá entregar en la delegación o subdelegación de la SE copia del Acuse que se imprimirá al final de la captura y de los documentos anexos.
- Debe presentarse un trámite por cada mercancía de exportación.
- En el numeral 29 capturar la información a cinco decimales.
- El costo por unidad del artículo solicitado en el numeral 30 debe ser el valor de los insumos importados incorporados a cada unidad exportada.
- En caso de contar con la constancia de acreditamiento de personalidad no se deberán requisitar los siguientes datos: Nombre o razón social, domicilio, teléfono, fax, objeto social o actividad preponderante y nombre del Representante Legal; ni se deberán presentar los siguientes documentos: Acta Constitutiva y modificaciones; y Poder Notarial del Representante Legal.
- Los documentos originales o copias certificadas que se solicitan, serán devueltos en el momento de la presentación del trámite, previo cotejo contra la copia simple.

LLENADO DEL APARTADO DE CUENTA BANCARIA

- 8) Señalar si se trata de nuevo registro
- 9) Señalar si se da de baja el registro autorizado
- 10) Indicar si hay modificación en los datos generales de la empresa, cambio de banco
- 11) Indicar el número de catálogo en caso de ya tenerlo autorizado por TESOFE
- 12) Indicar el número de la Administración Local de Recaudación que corresponda al domicilio fiscal de la empresa
- 13) El número de cuenta bancaria CLABE, que corresponda a la de transferencias electrónicas interbancarias (SPEI), misma que se conforma de 18 dígitos (deberá identificarse en el estado de cuenta)
- 14) Indicar el nombre del Banco en el que se lleve la cuenta
- 15) Indicar el número de la sucursal bancaria
- 16) Señalar el número de plaza que corresponda a la institución bancaria
- 17) Corresponde al número de cuenta 18 dígitos (Identificar en el estado de cuenta)
- 18) Fecha en que se apertura la cuenta bancaria
- 19) Fecha de cancelación de la cuenta bancaria, en su caso

Protección de Datos Personales

- Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales del Sistema Integral de Comercio Exterior, con fundamento en el Artículo 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 06-07-2007) y Regla 1.3.2 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite Reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior (DOF 06-07-2007) cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán transmitirse conforme a lo previsto en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección General de Comercio Exterior, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1940 P.B., Colonia Florida, C.P. 01030 México, D.F., teléfonos: 01 800 410 2000, 52.29.61.00 Ext. 31300, 31433, correo electrónico contacto@economia.gob.mx. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de devolución de impuestos de importación a los exportadores (Draw-back)

Modalidad A) Exportaciones directas de insumos originarios conforme al Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), Tratado de Libre Comercio con la Unión Europea (TLCUE) o Tratado de Libre Comercio con los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (TLCAELC), Modalidad B) Exportaciones Directas de insumos no originarios conforme al Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), Tratado de Libre Comercio con la Unión Europea (TLCUE) o Tratado de Libre Comercio con los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (TLCAELC).

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-03-002 (A), SE-03-002 (B)

Fecha de autorización de la forma por parte de Oficialía Mayor: 26/05/2009

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 22/06/2009

Fundamento jurídico-administrativo:

- Decreto que Establece la Devolución de Impuestos de Importación a los Exportadores (D.O.F. 11-V-1995 y Reforma 29-XII-2000).
- Resolución en Materia Aduanera de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Anexos 1 y 2 (D.O.F. del 31-XII-2002).
- Resolución en Materia Aduanera del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio y sus Anexos 1 y 2 (D.O.F. del 31-XII-2002).
- Reglas de Carácter General, en Materia de Comercio Exterior vigentes.

Documentos anexos:

- Acta Constitutiva y Poder Notarial correspondiente (original o copia certificada y copia simple); o exhibir copia de la constancia de acreditamiento de personalidad expedida por la Unidad de Asuntos Jurídicos de SE o indicar al momento de su presentación la clave del R.F.C. de la persona inscrita en el Registro Unico de Personas Acreditadas de la SE.
- Copia del pedimento de importación (vigencia 1 año anterior a la fecha de recepción de la solicitud).
- Copia del pedimento de exportación (vigencia máximo 90 días hábiles contra fecha de recepción de la solicitud en ventanilla) y sólo en el caso de que dicho pedimento ampare varios productos, copia de la factura de venta de exportación.

Exportaciones directas:

- I. Para el caso de tratarse de insumos originarios conforme a TLCAN, TLCUE o TLCAELC, adicionalmente:
 - Copia del certificado de origen TLCAN, que ampare dichos insumos.
 - Prueba de origen para TLCUE o TLCAELC.
- II. Para el caso de tratarse de insumos no originarios conforme a TLCAN, TLCUE o TLCAELC, adicionalmente:
 - Documentación que compruebe el monto del impuesto pagado por la importación definitiva en los E.U.A. o Canadá.
 - Prueba de origen para la región TLCUE o TLCAELC.

Transferencias:

- En caso de que el exportador transfiera las mercancías a la industria automotriz terminal deberá presentar copia de la constancia de transferencia de mercancías correspondiente; para los demás casos: copia del pedimento de exportación virtual.

Al dar de alta la cuenta bancaria:

- La empresa interesada deberá enviar por mensajería con acuse de recibo la copia del estado de cuenta para comparar los datos de la empresa con los que se registren en el presente formato, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de registro de la solicitud de devolución de impuestos.

Tiempo de respuesta: 10 días hábiles

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 52 29-61-00 extensiones: 34303 y 34345.

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Extensiones: 21212, 21214 y 21219

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-2393.

CONVENIO de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Aguascalientes, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACION, DESARROLLO, CONSOLIDACION, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR EL LIC. JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, ASISTIDO POR LA ING. MARIA AURORA GONZALEZ VALDES, DIRECTORA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO; Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL EJECUTIVO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. JUAN ANGEL JOSE PEREZ TALAMANTES, EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, DR. ARMANDO JIMENEZ SAN VICENTE Y EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. PABLO GIACINTI OLAVARRIETA, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad y lograr mayores niveles de inversión en diferentes ámbitos que nos permitan crear los empleos que demanda este sector de la población.
3. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como uno de sus Objetivos Rectores, elevar la competitividad de las empresas mediante el fomento del uso de las tecnologías de información, la innovación y el desarrollo tecnológico en sus productos y servicios; realizar acciones tendientes a fomentar la innovación en las empresas mexicanas; promover la participación del sector industrial en el desarrollo de tecnologías que incrementen su calidad, competitividad y productividad, así como incrementar los programas de financiamiento para el sector tecnológico.
4. Que las tecnologías de información son herramientas cruciales para impulsar la competitividad de la economía mexicana, que es prioridad de esta administración impulsar la competitividad para generar más y mejores empleos y que ello requiere remover los obstáculos que impiden a las empresas y a la economía en su conjunto crecer de manera acelerada.
5. Que las empresas en México tienen que competir a nivel global en condiciones de igualdad con otros trabajadores y con otras empresas en las demás naciones. Para ello, el gobierno se ha propuesto establecer un entorno que permita que las inversiones y los empleos se concreten en el país.
6. Que la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de la industria, la academia y diversas dependencias del Gobierno Federal, el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software, en lo sucesivo el PROSOFT.
7. Que el PROSOFT, es una estrategia institucional del Gobierno Federal para impulsar a la industria de software y servicios relacionados, tanto por el lado de la oferta como por el lado de la demanda y posicionar a México como un jugador relevante a nivel global en esta actividad económica.
8. Que el PROSOFT tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad del sector de tecnologías de información.

9. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180 y 181 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 31 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2009, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de diciembre de 2008; dicho ordenamiento fue modificado mediante el diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 20 de marzo de 2009. El Consejo Directivo del PROSOFT, aprobará las solicitudes de apoyo que presente EL EJECUTIVO DEL ESTADO, en lo sucesivo LOS PROYECTOS, en términos de los artículos 8, 10, 13, 14, 15, 38 y 39 de las citadas REGLAS DE OPERACION.

DECLARACIONES

I. DE LA SECRETARIA QUE:

- I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales, promover y en su caso organizar la investigación técnico industrial.
- I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el Lic. Jesús Heriberto Félix Guerra, Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación; asimismo la Ing. María Aurora González Valdés, Directora de Desarrollo de Proveedores y Oportunidades de Negocio, quien firma en ausencia del Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, de conformidad con el artículo 45, tercer párrafo del ordenamiento legal antes citado; Unidad Administrativa que será la responsable de llevar el seguimiento del presente instrumento en relación con el artículo 3, fracción XVII del Acuerdo que modifica al diverso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2009.
- I.4. El PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2009, al ramo 10 de LA SECRETARIA.
- I.5. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal número 507, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA, cuenta con los recursos presupuestales necesarios, para asumir los compromisos que se derivan del presente Convenio de Coordinación.
- I.6. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

II. DEL EJECUTIVO DEL ESTADO QUE:

- II.1. El Estado de Aguascalientes, es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- II.2. El Ing. Luis Armando Reynoso Femat, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, está facultado legalmente para celebrar el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 36 y 46 fracción VII inciso a) de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, en relación con los artículos 2, 5 y 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

- II.3.** Que en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Aguascalientes 2004-2010, se establece impulsar la competitividad y el desarrollo tecnológico en los sectores de producción, para convertir a la entidad en un polo nacional de economía para la innovación; a través de centros de desarrollo tecnológico, reorientación y creación de nuevos clusters, apoyo a los brazos tecnológicos de los Clusters Industriales, desarrollo de las empresas de software y tecnologías de la información, a través de impulsar la creación de empresas de desarrollo de software y de tecnologías de la información y áreas relacionadas, como detonador de la innovación y el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- II.4.** Que el Lic. Juan Angel José Pérez Talamantes, en su calidad de Secretario General de Gobierno, tal como lo acredita con nombramiento de fecha 10 de septiembre de 2007, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Ing. Luis Armando Reynoso Femat, está facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 de la Constitución Política del Estado; artículo 22 fracción I y 24 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- II.5.** Que el Dr. Armando Jiménez San Vicente, titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, tiene su nombramiento de fecha 10. de diciembre del 2004 expedido por el Sr. Gobernador Constitucional, Ing. Luis Armando Reynoso Femat, y cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Coordinación conforme a lo dispuesto por los artículos 22 fracción VIII y 39 fracciones I, III, IV, IX, XI, XII, XVIII, XIX y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- II.6.** El C.P. Pablo Giacinti Olavarrieta, es el titular de la Secretaría de Finanzas, tiene su nombramiento de fecha 16 de febrero de 2009, expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado, Ing. Luis Armando Reynoso Femat y cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Coordinación conforme a lo dispuesto por el artículo 22 fracción III, 29 fracciones XVIII y L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Estado de Aguascalientes.
- II.7.** Para estar en posibilidad de ser considerado un ORGANISMO PROMOTOR de conformidad con lo establecido en las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, EL EJECUTIVO DEL ESTADO cuenta con el número de registro otorgado por la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio (DGDEON).
- II.8.** Que de conformidad con el oficio No. 164/2009 expedido por la Subsecretaría de Egresos, cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio de Coordinación, correspondiente al ejercicio fiscal 2009, así como con las asignaciones presupuestales y en su caso, autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL EJECUTIVO DEL ESTADO.
- II.9.** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, designa al Secretario de Desarrollo Económico, para que lo represente en todo lo relativo al presente instrumento jurídico, las obligaciones que de éste se deriven, así como en la celebración de Modificaciones, Addendas, Anexos y Convenios de Adhesión correspondientes.
- II.10.** Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Av. Universidad número 1001, piso 8, Torre Plaza Bosques, colonia Bosques del Prado, Aguascalientes, Aguascalientes, código postal 20127.

III. DE LAS PARTES:

- III.1.** Que LA SECRETARIA y EL EJECUTIVO DEL ESTADO en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software y la instalación de empresas en el Estado de Aguascalientes, en los términos del presente Convenio de Coordinación.
- III.2.** Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad a las anteriores declaraciones LAS PARTES reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con la que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio de Coordinación al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Aguascalientes.

SEGUNDA.- Con base en lo que se refiere en el apartado de Antecedentes de este instrumento y la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones, LAS REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS, para el ejercicio fiscal del año 2009, LA SECRETARIA y EL EJECUTIVO DEL ESTADO acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el PROSOFT, realizando una aportación conjunta e inicial de \$14,000,000.00 (catorce millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

\$7,000,000.00 (siete millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo de LA SECRETARIA con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 y \$7,000,000.00 (siete millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo de EL EJECUTIVO DEL ESTADO, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, aportaciones que serán destinadas a LOS PROYECTOS del Estado de Aguascalientes, con sujeción en las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.

Asimismo, la aportación por parte de LA SECRETARIA y de EL EJECUTIVO DEL ESTADO se realizará de conformidad a lo que se disponga en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

TERCERA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula segunda de este Convenio de Coordinación, LAS PARTES acuerdan en establecer el día 31 de julio del presente año, como fecha límite para identificar y presentar ante el Consejo Directivo del PROSOFT, las Solicitudes de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las REGLAS DE OPERACION de éste y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, LA SECRETARIA quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes en la fecha citada, sin responsabilidad alguna.

LAS PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo correspondientes y aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

CUARTA.- LA SECRETARIA señala que apoyará, la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a las categorías que se establezcan en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL EJECUTIVO DEL ESTADO y estarán sujetos, en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL EJECUTIVO DEL ESTADO reconoce que los recursos previstos en la cláusula segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento de LOS PROYECTOS a la emisión del sufragio en favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL EJECUTIVO DEL ESTADO acepta que ante la rescisión del Convenio de Coordinación, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiese incurrir EL EJECUTIVO DEL ESTADO.

SEXTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Coordinación y de conformidad con las disposiciones federales aplicables; en consecuencia, EL EJECUTIVO DEL ESTADO, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio de Coordinación, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de EL EJECUTIVO DEL ESTADO del recibo que en derecho proceda.

SEPTIMA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el saldo de los recursos aportados por LA SECRETARIA que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal 2009, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, EL EJECUTIVO DEL ESTADO, acepta asumir las obligaciones descritas en el artículo 30 de las REGLAS DE OPERACION.

LAS PARTES acuerdan que para efectos de las fracciones XII y XIII de dicho artículo, los informes trimestrales de avance o final de LOS PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través de los accesos electrónicos habilitados para ello en www.software.net.mx o www.economia.gob.mx o de los medios autorizados para ello por la DGDEON mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante. En consecuencia EL EJECUTIVO DEL ESTADO acepta que la información contenida producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGDEON de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de LA SECRETARIA o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

Asimismo, EL EJECUTIVO DEL ESTADO, pondrá a disposición de la DGDEON la documentación comprobatoria de los recursos aplicados a LOS PROYECTOS autorizados por el Consejo Directivo.

NOVENA.- LA SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Procurará la asistencia y orientación a EL EJECUTIVO DEL ESTADO;
- b) En general, cumplir con las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, y
- c) Asignar y aportar los recursos económicos previo cumplimiento de EL EJECUTIVO DEL ESTADO de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas sexta y octava de este Convenio de Coordinación.

DECIMA.- LAS PARTES se comprometen a canalizar el recurso al BENEFICIARIO a través de la suscripción de un Convenio de Adhesión en términos de lo establecido en el artículo 30 fracción II de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de LA SECRETARIA a través del PROSOFT, incluyendo la siguiente leyenda: "El PROSOFT es un programa de carácter público, que no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes; está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

El EJECUTIVO DEL ESTADO señala como su representante para suscribir los Convenios de Adhesión que refiere el párrafo anterior, al Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes.

DECIMA PRIMERA.- Por su parte, EL EJECUTIVO DEL ESTADO, recabará y conservará en custodia la documentación original, justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos al BENEFICIARIO otorgado para LOS PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, a través de la DGDEON como área responsable del PROSOFT podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

DECIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LAS PARTES se comprometen a ejecutar las actividades que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, a más tardar el 31 de diciembre de 2009.

En caso de que los recursos no sean devengados o acreditados o en su caso, los subsidios que no se hayan destinado a los fines autorizados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, EL EJECUTIVO DEL ESTADO deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula sexta del presente Convenio de Coordinación, incluyendo aquellos rendimientos financieros e intereses dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, informando por escrito a la DGDEON de LA SECRETARIA.

DECIMA TERCERA.- LA SECRETARIA manifiesta y EL EJECUTIVO DEL ESTADO acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en los artículos 33 y 34 de las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA CUARTA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL EJECUTIVO DEL ESTADO a partir de la firma de este Convenio de Coordinación, la DGDEON, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA QUINTA.- El personal de cada una de LAS PARTES que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA SEPTIMA.- LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio de Coordinación, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DECIMA OCTAVA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DECIMA NOVENA.- El presente Convenio de Coordinación tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL EJECUTIVO DEL ESTADO sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 25, 30 fracción VII de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables, devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2009.

VIGESIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma en seis tantos en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, a los doce días del mes de junio de dos mil nueve.- Por la Secretaría: el Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Jesús Heriberto Félix Guerra.-** Rúbrica.- La Directora de Desarrollo de Proveedores y Oportunidades de Negocio, **María Aurora González Valdés.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, **Luis Armando Reynoso Femat.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno del Estado de Aguascalientes, **Juan Angel José Pérez Talamantes.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes, **Armando Jiménez San Vicente.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas del Estado de Aguascalientes, **Pablo Giacinti Olavarrieta.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Jalisco, que celebran la Secretaría de Economía y dicha entidad federativa.

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

CONVENIO DE COORDINACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACION, DESARROLLO, CONSOLIDACION, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN EL ESTADO DE JALISCO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR EL LIC. JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, ASISTIDO POR LA ING. MARIA AURORA GONZALEZ VALDES, DIRECTORA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO; Y POR LA OTRA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EMILIO GONZALEZ MARQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASISTIDO POR EL LIC. FERNANDO A. GUZMAN PEREZ PELAEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, MTRO. JOSE LUIS DE ALBA GONZALEZ, SECRETARIO DE FINANZAS, ING. ALONSO ULLOA VELEZ, SECRETARIO DE PROMOCION ECONOMICA Y EL DR. FRANCISCO MEDINA GOMEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE JALISCO (COECYTJAL), QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.
2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad y lograr mayores niveles de inversión en diferentes ámbitos que nos permitan crear los empleos que demanda este sector de la población.
3. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como uno de sus Objetivos Rectores, elevar la competitividad de las empresas mediante el fomento del uso de las tecnologías de información, la innovación y el desarrollo tecnológico en sus productos y servicios; realizar acciones tendientes a fomentar la innovación en las empresas mexicanas; promover la participación del sector industrial en el desarrollo de tecnologías que incrementen su calidad, competitividad y productividad, así como incrementar los programas de financiamiento para el sector tecnológico.
4. Que las tecnologías de información son herramientas cruciales para impulsar la competitividad de la economía mexicana, que es prioridad de esta administración impulsar la competitividad para generar más y mejores empleos y que ello requiere remover los obstáculos que impiden a las empresas y a la economía en su conjunto crecer de manera acelerada.
5. Que las empresas en México tienen que competir a nivel global en condiciones de igualdad con otros trabajadores y con otras empresas en las demás naciones. Para ello, el gobierno se ha propuesto establecer un entorno que permita que las inversiones y los empleos se concreten en el país.
6. Que la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de la industria, la academia y diversas dependencias del Gobierno Federal, el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software, en lo sucesivo el PROSOFT.
7. Que el PROSOFT, es una estrategia institucional del Gobierno Federal para impulsar a la industria de software y servicios relacionados, tanto por el lado de la oferta, como por el lado de la demanda y posicionar a México como un jugador relevante a nivel global en esta actividad económica.
8. Que el PROSOFT tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad del sector de tecnologías de información.

9. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180 y 181 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 31 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el Ejercicio Fiscal 2009, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de diciembre de 2008; y modificado mediante el diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 20 de marzo de 2009. El Consejo Directivo del PROSOFT, aprobará las solicitudes de apoyo que presente EL GOBIERNO DEL ESTADO, en lo sucesivo LOS PROYECTOS, en términos de los artículos 8, 10, 13, 14, 15, 38 y 39 de las citadas REGLAS DE OPERACION.

DECLARACIONES

I. DE LA SECRETARIA QUE:

- I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales, promover y, en su caso, organizar la investigación técnico industrial.
- I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el Lic. Jesús Heriberto Félix Guerra, Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación; asimismo la Ing. María Aurora González Valdés, Directora de Desarrollo de Proveedores y Oportunidades de Negocio, quien firma en ausencia del Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, de conformidad con el artículo 45, tercer párrafo del ordenamiento legal antes citado, Unidad Administrativa que será la responsable de llevar el seguimiento del presente instrumento, conforme al artículo 3, fracción XVII del Acuerdo que modifica al diverso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2009.
- I.4. El PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2009, al ramo 10 de LA SECRETARIA.
- I.5. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal número 456, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA, cuenta con los recursos presupuestales necesarios, para asumir los compromisos que se derivan del presente Convenio de Coordinación.
- I.6. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la colonia Hipódromo Condesa, de la Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 06140.

II. DEL GOBIERNO DEL ESTADO QUE:

- II.1. El Estado de Jalisco es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 1o. de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- II.2. Emilio González Márquez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, está facultado legalmente para celebrar el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 fracciones X, XI, XVIII, XIX, XXII y XXIV de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 19 fracciones I y II, 20, 21 y 22 fracciones I, II, IV y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- II.3. El Lic. Fernando A. Guzmán Pérez Peláez, Secretario General de Gobierno está facultado para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 fracción I y 30 fracciones VIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, acreditado con el nombramiento correspondiente.

- II.4.** El Mtro. José Luis de Alba González, Secretario de Finanzas del Estado, está facultado legalmente a suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 23 fracción II y 31 fracción XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, acreditado con el nombramiento correspondiente.
- II.5.** El Ing. Alonso Ulloa Vélez, Secretario de Promoción Económica, está facultado legalmente a suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 23 fracción VI y 33 fracciones IV y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, acreditado con el nombramiento correspondiente.
- II.6.** El Dr. Francisco Medina Gómez, Director General del COECYTJAL está facultado legalmente a suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 21 y 22 fracciones I, II, III y XXIII de la Ley de Fomento a la Ciencia, la Tecnología e Innovación del Estado de Jalisco, acreditado con el nombramiento correspondiente. Que el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECYTJAL) es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto número 18291, con el que se expidió la Ley de Fomento a la Ciencia y la Tecnología del Estado de Jalisco, publicada en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el 6 de mayo de 2000 (Dicho Decreto fue reformado mediante: Decreto 21740/LVII/06 del H. Congreso del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco, el 23 de enero de 2007, en la Sección III; y, Decreto 22581/LVIII/09 del H. Congreso del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco, el 10 de febrero de 2009, en la Sección II.), y que tiene como fin el impulsar, fomentar, coordinar y coadyuvar en el desarrollo de las acciones públicas y privadas relacionadas con el avance de la ciencia y la tecnología en el Estado. Además, el COECYTJAL es el responsable de instrumentar la Política Jalisciense de Tecnologías de Información, Microelectrónica y Multimedia.
- II.7.** Cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, en la partida presupuestal 07 08 02 001 00591 4402 00, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio de Coordinación, correspondiente al ejercicio fiscal 2009, en el Fideicomiso número 106563-5 denominado FONDO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE JALISCO (FOCYTJAL), administrado por el COECYTJAL, a través de la Fiduciaria del Banco Nacional de México, S.A., División Fiduciaria, así como con las asignaciones presupuestales y, en su caso, autorizaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO.
- II.8.** Que en este acto faculta al COECYTJAL para que reciba de LA SECRETARIA los recursos que más adelante se señalan y para que ejecute las acciones que le competen a EL GOBIERNO DEL ESTADO con motivo del presente Convenio de Coordinación y que designa a la Secretaría de Promoción Económica del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco para que coordine dichas acciones.
- II.9.** Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como su domicilio legal el ubicado en Calle López Cotilla 1505, segundo piso, colonia Americana, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, código postal 44140.

III. DE LAS PARTES:

- III.1.** Que LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software y la instalación de empresas en el Estado de Jalisco, en los términos del presente Convenio de Coordinación.
- III.2.** Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad a las anteriores declaraciones LAS PARTES reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con la que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio de Coordinación al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de Jalisco.

SEGUNDA.- Con base a lo que se refiere en el apartado de Antecedentes de este instrumento y la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones, LAS REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS, para el ejercicio fiscal del año 2009, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO acuerdan establecer la base de asignación de los apoyos previstos en el PROSOFT, realizando una aportación conjunta e inicial de \$74'000,000.00 (setenta y cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), integrados de la forma siguiente:

\$37'000,000.00 (treinta y siete millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo de LA SECRETARIA con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009 y \$37'000,000.00 (treinta y siete millones de pesos 00/100 M.N.), a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO, con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente en la partida presupuestal 07 08 02 001 00591 4402 00 correspondiente al FOCYTJAL, aportaciones que serán destinadas a LOS PROYECTOS del Estado de Jalisco, con sujeción en las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION.

Asimismo, la aportación por parte de LA SECRETARIA y de EL GOBIERNO DEL ESTADO se realizará de conformidad a lo que se disponga en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

TERCERA.- Con el fin de asignar y ejercer oportunamente las aportaciones previstas en la cláusula segunda de este Convenio de Coordinación, LAS PARTES acuerdan en establecer el día 30 de septiembre del presente año 2009, como fecha límite para identificar y presentar ante el Consejo Directivo del PROSOFT, las Solicitudes de Apoyo respecto a los proyectos elegibles conforme a las REGLAS DE OPERACION de éste y las disposiciones que deriven de éstas, en caso contrario, LA SECRETARIA quedará en libertad de reasignar las aportaciones federales restantes en la fecha citada, sin responsabilidad alguna.

LAS PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo correspondientes y aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

CUARTA.- LA SECRETARIA señala que apoyará, la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a las categorías que se establezcan en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL GOBIERNO DEL ESTADO y estarán sujetos, en todo momento a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL GOBIERNO DEL ESTADO reconoce que los recursos previstos en la cláusula segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento de LOS PROYECTOS a la emisión del sufragio en favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que ante la rescisión del Convenio de Coordinación, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la cláusula segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiese incurrir EL GOBIERNO DEL ESTADO.

SEXTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO a través del COECYTJAL se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Coordinación y de conformidad con las disposiciones federales aplicables; en consecuencia, EL GOBIERNO DEL ESTADO, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio de Coordinación, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de EL GOBIERNO DEL ESTADO a través del COECYTJAL del recibo que en derecho proceda.

SEPTIMA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el saldo de los recursos aportados por LA SECRETARIA que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal 2009, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, EL GOBIERNO DEL ESTADO, acepta asumir las obligaciones descritas en el artículo 30 de las REGLAS DE OPERACION.

LAS PARTES acuerdan que para efectos de las fracciones XII y XIII de dicho artículo, los informes trimestrales de avance o final de LOS PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través de los accesos electrónicos habilitados para ello en www.software.net.mx o www.economia.gob.mx o de los medios autorizados para ello por la DGDEON mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante. En consecuencia EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que la información contenida producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGDEON de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de LA SECRETARIA o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

Asimismo, EL GOBIERNO DEL ESTADO, pondrá a disposición de la DGDEON la documentación comprobatoria de los recursos aplicados a LOS PROYECTOS autorizados por el Consejo Directivo.

NOVENA.- LA SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Procurará la asistencia y orientación a EL GOBIERNO DEL ESTADO;
- b) En general, cumplir con las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, y
- c) Asignar y aportar los recursos económicos previo cumplimiento de EL GOBIERNO DEL ESTADO de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas sexta y octava de este Convenio de Coordinación.

DECIMA.- LAS PARTES se comprometen a canalizar el recurso al BENEFICIARIO a través de la suscripción de un Convenio de Adhesión en términos de lo establecido en el artículo 30 fracción II de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de LA SECRETARIA a través del PROSOFT, incluyendo la siguiente leyenda: "El PROSOFT es un programa de carácter público, que no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes; está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

EL GOBIERNO DEL ESTADO delega al titular de la Dirección General del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECYTJAL) la facultad para suscribir los Convenios de Adhesión que refiere el párrafo anterior.

DECIMA PRIMERA.- Por su parte, EL GOBIERNO DEL ESTADO, a través del COECYTJAL recabará y conservará en custodia la documentación original, justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos al BENEFICIARIO otorgado para LOS PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, a través de la DGDEON como área responsable del PROSOFT podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

DECIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, LAS PARTES se comprometen a ejecutar las actividades que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, a más tardar el 31 de diciembre de 2009.

En caso de que los recursos no sean devengados o acreditados o en su caso, los subsidios que no se hayan destinado a los fines autorizados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, EL GOBIERNO DEL ESTADO a través del COECYTJAL deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación, el saldo de la cuenta específica referida en la cláusula sexta del presente Convenio de Coordinación, incluyendo aquellos rendimientos financieros e intereses dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, informando por escrito a la DGDEON de LA SECRETARIA.

DECIMA TERCERA.- LA SECRETARIA manifiesta y EL GOBIERNO DEL ESTADO acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en los artículos 33 y 34 de las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA CUARTA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organismo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO a partir de la firma de este Convenio de Coordinación, la DGDEON, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA QUINTA.- El personal de cada una de LAS PARTES que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA SEPTIMA.- LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio de Coordinación, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DECIMA OCTAVA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los tribunales federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DECIMA NOVENA.- El presente Convenio de Coordinación tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2009, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 25, 30 fracción VII de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables, devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2009.

VIGESIMA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

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

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma en seis tantos en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los tres días del mes de junio de dos mil nueve.- Por la Secretaría: el Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, **Jesús Heriberto Félix Guerra.-** Rúbrica.- La Directora de Desarrollo de Proveedores y Oportunidades de Negocio, **María Aurora González Valdés.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, **Emilio González Márquez.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Fernando A. Guzmán Pérez Peláez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **José Luis de Alba González.-** Rúbrica.- El Secretario de Promoción Económica, **Alonso Ulloa Vélez.-** Rúbrica.- El Director General del COECYTJAL, **Francisco Medina Gómez.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima.

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

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR EL ING. JESUS GUAJARDO BRIONES, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA C.P. BLANCA ISABEL AVALOS FERNANDEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE FINANZAS Y EL DR. JOSE SALAZAR AVIÑA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Colima, por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

Que dentro de la estrategia 5.3 del Plan Nacional de Desarrollo se ha establecido en materia de infraestructura física en salud, que consolidará la red de servicios de atención a la salud e implementará un programa nacional de conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, así como el desarrollo de infraestructura para especialidades médicas.

- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.
- V. Que por Oficio número DGPOP-03/06875 de fecha 23 de diciembre del año 2008, suscrito por el Mtro. Fernando J. Chacón Sosa, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, comunica el registro de la adecuación presupuestaria No. 430 por un monto de \$40,000,000.00 (cuarenta millones de pesos 00/100 M.N.), registrado con el folio 2008-12-510-1697 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente al Estado de Colima, para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio, y de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.

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

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARIA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF), se encuentran las de asesorar y apoyar técnica y normativamente, a los órganos desconcentrados y a los servicios estatales de salud e Institutos Nacionales de Salud en la elaboración de proyectos, ejecución de trabajos relacionados con obras, conservación y mantenimiento, en coordinación con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, cuando se trate de unidades de atención médica; así como coordinar y vincular las acciones de obras y conservación con unidades del sector salud, a nivel federal y estatal, a fin de unificar criterios normativos en el desarrollo de la infraestructura física en salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracciones X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06696, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos relativos aplicables la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud y Bienestar Social asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos relativos aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son implementar las acciones que permitan conocer el impacto en la economía, la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población a nivel estatal y regional.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Calzada Pedro A. Galván número 100, código postal 28000, Colima, Colima.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a “LA ENTIDAD” para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a “LA ENTIDAD”, el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“FORTEALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE SALUD”	\$4'681,341.03 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 03/100 M.N.)

El importe que se transferirá para Fortalecer la Red de Servicios de Salud, a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$4'681,341.03 (cuatro millones seiscientos ochenta y un mil trescientos cuarenta y un pesos 03/100 M.N.), con cargo al presupuesto de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio a que se refiere la Cláusula Primera, y de conformidad con los Anexos del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente, para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio, y la realización del concepto citado en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico financiero de obra y de equipamiento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD" mismo que se detalla en el Anexo 5, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos de la obra y su equipamiento, alcance de metas con los recursos asignados, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, alcance de metas con los recursos asignados, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, conforme a los Anexos 6 y 7; los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

La información señalada en el párrafo anterior, deberá estar disponible en todo momento para que la DGDIF, en caso de así requerirlo esté en posibilidad de consolidar y evaluar el programa integral de infraestructura física, así como el programa de inversiones a nivel nacional y para brindar, de conformidad con sus atribuciones, la asesoría y el apoyo técnico y normativo que en su caso le sea requerido por la DGPLADES y/o "LA ENTIDAD".

- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de recursos para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

META: Aplicar los recursos como se señala en los Anexos 6 y 7.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos conforme al Anexo 3.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva al Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora (Servicios de Salud de Colima), la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora (Servicios de Salud de Colima) los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir a través de la DGPLADES los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Verificar a través de la DGPLADES que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

IV. Practicar visitas, solicitar la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

XI. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil ocho.- Por la Secretaría a los veinticuatro días del mes de diciembre de dos mil ocho.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.-** Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaría de Finanzas, **Blanca Isabel Avalos Fernández.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña.-** Rúbrica.

ANEXO 1

"FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD"

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	4,681,341.03
TOTAL	4,681,341.03

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4'681,341.03 (cuatro millones seiscientos ochenta y un mil trescientos cuarenta y un pesos 03/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, por conducto de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Colima.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: la Secretaría de Finanzas, **Blanca Isabel Avalos Fernández.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud, **José Salazar Aviña.-** Rúbrica.

ANEXO 2
“FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD”
CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 “Subsidios y Transferencias”												4,681,341.03	4,681,341.03
4105 “Subsidios a la prestación de Servicios Públicos”													
ACUMULADO												4,681,341.03	4,681,341.03

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4'681,341.03 (cuatro millones seiscientos ochenta y un mil trescientos cuarenta y un pesos 03/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, por conducto de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Colima.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: la Secretaria de Finanzas, **Blanca Isabel Avalos Fernández.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña.-** Rúbrica.

ANEXO 3
“FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD”
RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO

CAPITULO DE GASTOS	TOTAL
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4,587,714.21
6000 OBRA PUBLICA	00.00
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico)	46,813.41
Asignación a favor del Organo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de “La Entidad Federativa” (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico y en los términos de lo dispuesto en el Artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	46,813.41
TOTAL	4,681,341.03

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4'681,341.03 (cuatro millones seiscientos ochenta y un mil trescientos cuarenta y un pesos 03/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, por conducto de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Colima.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: la Secretaria de Finanzas, **Blanca Isabel Avalos Fernández.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud, **José Salazar Aviña.-** Rúbrica.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
COORDINACION DEL PROCEDES

SECRETARÍA
DE SALUD

SALUD

EJERCICIO 2008
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO

ANEXO 4

Entidad: 2 FOROSS Fecha de Entrega: 3 C.L.C. No.: 4 5
Recurso: 6 7 8 9 10
Partida: 11 12
proyectos: 13 14

<u>13</u> Número Docto.	<u>14</u> Proyecto	<u>15</u> Póliza Cheque	<u>16</u> Fecha Pol-Cheque	<u>17</u> Mod. Adquisición	<u>18</u> Contrato	<u>19</u> Reg. Contrato	<u>20</u> Proveedor o Beneficiario	<u>21</u> Clave Presupuestal	<u>22</u> Importe	<u>23</u> Observaciones
									<u>24</u>	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró 25 Autorizó 27 Vo.Bo. 29
26 28 30

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4'681,341.03 (cuatro millones seiscientos ochenta y un mil trescientos cuarenta y un pesos 03/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima.

- 1 Al nombre de la tabla en Excel, se dará el nombre de FCG_(CLC)_(partida presupuestal).
- 2 Entidad Federativa.
- 3 Fecha de entrega del formato de certificación de gasto.
- 4 No. de Cuenta por liquidar certificada.
- 5 Monto total de la cuenta por liquidar certificada.
- 6 Partida presupuestal.
- 7 Descripción de la partida presupuestal.
- 8 Clave presupuestal completa según calendario de asignación.
- 9 Gasto total por clave presupuestal.
- 10 Monto radicado por clave presupuestal.
- 11 Número del proyecto correspondiente al calendario de asignación.
- 12 Nombre del proyecto.
- 13 Número de factura.
- 14 Número de proyecto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado.
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 Siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 Número de contrato.
- 19 Fecha de registro de contrato.
- 20 Proveedor o beneficiario.
- 21 Clave presupuestal.
- 22 Importe neto de la factura.
- 23 Observaciones si alguna factura fue pagada por dos CLC diferentes hacer la referencia y el o los montos.
- 24 Total del gasto efectuado.
- 25 Nombre del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación.
- 27 Nombre del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración.
- 29 Nombre del Secretario de Salud.
- 30 Cargo del Secretario de Salud.

Nota: 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal de acuerdo al ejercicio de los recursos asignados a esa Entidad.

2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Cuentas por Liquidar, así como de las claves presupuestales, según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.

3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

ANEXO 5

“FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD”

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE COLIMA

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE DE 2008

Durante la realización de la visita específica en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de la infraestructura de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad (Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud) y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,681,341.03 (CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 03/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondiente al Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4'681,341.03 (cuatro millones seiscientos ochenta y un mil trescientos cuarenta y un pesos 03/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud (FOROSS), y se realicen las acciones para la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima, por conducto de la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Colima.

Por la Secretaría: la Subsecretaría de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Colima: la Secretaría de Finanzas, **Blanca Isabel Avalos Fernández.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, **José Salazar Aviña.-** Rúbrica.

ANEXO 6**ADQUISICION DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO****ALCANCES Y METAS A REALIZAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES LIBERADOS****A TRAVES DEL OFICIO No. DGPOP- 03/06875 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008**

ACCION: ADQUISICION DE EQUIPO E INSTRUMENTAL UBICACION:
MEDICO Y DE LABORATORIO.

DESCRIPCION DE LA ACCION	RECURSO AUTORIZADO	ACCIONES ESPECIFICAS POR REALIZAR	OBSERVACIONES
FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE SALUD			
ADQUISICION DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	4,587,714.21	CENTROS DE SALUD: Urbano de Colima, Zona Oriente, Solidaridad, Villa de Alvarez, Tradicional, México BID, Gustavo Vázquez Montes, Coquimatla, Quesería, Cuauhtémoc, Urbano de Tecomán, Díaz Ordaz, Armería, Rincón de López, Puertecito, Agua de la Virgen, Cerro de Ortega, CAAPS Manzanillo, Santiago, Salahua, El Colomo, Minatitlán, Paticajo, Camotlan de Miraflores, Chandiablo.	
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente).	46,813.41		
Asignación a favor del Organó Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa".	46,813.41		
TOTAL	4,681,341.03	HOSPITALES: Regional de Colima, General Tecomán, General Ixtlahuacán y General Manzanillo.	

Lugar y Fecha: México, D.F., a 23 de diciembre de 2008.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, **José Salazar Aviña.-** Rúbrica.

ANEXO 7

ADQUISICION DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

ALCANCES Y METAS A REALIZAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES LIBERADOS

A TRAVES DEL OFICIO No. DGPOP- 03/06875 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

ACCION: ADQUISICION DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.

ACCION	MES	TOTAL
ADQUISICION DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente). Asignación a favor del Organo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa".	DICIEMBRE	4,681,341.03
TOTAL:		4,681,341.03

Lugar y Fecha: México, D.F., a 23 de diciembre de 2008.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud en el Estado de Colima, **José Salazar Aviña**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA

EXTRACTO del Acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia inicia la investigación por denuncia identificada bajo el número de expediente DE-005-2009, por la posible comisión de prácticas monopólicas absolutas en el mercado de prestación de los servicios de transporte terrestre de turistas en la ciudad de Mazatlán, Estado de Sinaloa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia.

“EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE LA COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA INICIA LA INVESTIGACION POR DENUNCIA IDENTIFICADA BAJO EL NUMERO DE EXPEDIENTE DE-005-2009, POR LA POSIBLE COMISION DE PRACTICAS MONOPOLICAS ABSOLUTAS EN EL MERCADO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE DE TURISTAS EN LA CIUDAD DE MAZATLAN, ESTADO DE SINALOA.

La posible práctica monopólica absoluta a investigar consiste en contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre agentes económicos competidores entre sí, cuyo objeto o efecto sea fijar, elevar, concertar o manipular el precio de venta o compra de bienes o servicios al que son ofrecidos o demandados en los mercados, o intercambiar información con el mismo objeto o efecto, así como dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos de un mercado actual o potencial de bienes y servicios, mediante clientela, proveedores, tiempos o espacios determinados o determinables. El mercado a investigar es el de los servicios de transporte terrestre de turistas en la Ciudad de Mazatlán, Estado de Sinaloa. Lo anterior, en la inteligencia que las conductas concretas que puedan constituir prácticas monopólicas habrán de determinarse, en su caso, en el oficio de probable responsabilidad a que se refiere el artículo 33 de la Ley Federal de Competencia Económica, toda vez que el presente acuerdo da inicio a un procedimiento de investigación en el que aún no se han identificado las conductas que pueden constituir prácticas monopólicas, ni se ha determinado los sujetos a quienes deberá oírseles en defensa como probables responsables de infracciones a la Ley Federal de Competencia Económica.

Se autoriza al Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal de esta Comisión, para que en términos del artículo 31 de la Ley Federal de Competencia Económica, expida órdenes de presentación de documentación e información relevante, cite a declarar a quienes tengan relación con la investigación, así como para realizar visitas de verificación en cualquier domicilio en donde se presuma que existen elementos necesarios para la debida integración de la investigación, y para tramitar, coordinar y supervisar el procedimiento, utilizando, en su caso, las medidas de apremio correspondientes.

Lo anterior se publica de conformidad con el artículo 30 de la Ley Federal de Competencia Económica, con el objeto de que cualquier persona pueda coadyuvar en la presente investigación. El periodo de investigación comenzará a contar a partir de la publicación de este extracto.

México, Distrito Federal, a dos de julio de dos mil nueve.- Así lo acordó y firma el Secretario Ejecutivo.- Rúbrica.- Conste.”

Atentamente

El Secretario Ejecutivo, **Ali B. Haddou Ruiz**.- Rúbrica.

(R.- 291936)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO de la Junta Directiva 44.1318.2009 relativo a la aplicación en beneficio de todos los derechohabientes de los efectos de la Jurisprudencia 189/2008, dictada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0612/2009.

LIC. MIGUEL ANGEL YUNES LINARES
Director General del Instituto
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo al cumplimiento de las sentencias de amparo respecto a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se tomó el siguiente:

ACUERDO 44.1318.2009.- "La Junta Directiva, con fundamento en el artículo 214, fracciones X y XX, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y con la finalidad de garantizar el inmediato y debido cumplimiento de las sentencias de amparo y dar un trato igual a toda la derechohabiente independientemente que cuenten o no con sentencia de amparo firme a su favor, resuelve:

PRIMERO.- Se determina la aplicación en beneficio de todos los derechohabientes de los efectos de la Jurisprudencia 189/2008, dictada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en relación con el artículo 25, párrafos segundo y tercero de la Ley del ISSSTE, a fin de que no se suspendan los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto, y se instruye al Director General del ISSSTE para que haga del conocimiento de las unidades administrativas centrales y desconcentradas a que se refiere el artículo 4o. del Estatuto Orgánico del Instituto, a efecto de que se dé cumplimiento a este acuerdo.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Publíquese este acuerdo en la Normateca Electrónica Institucional."

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 29 de junio de 2009. El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **José Enrique Ampudia Mello.-** Rúbrica.

(R.- 291948)

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

CIFRAS en Moneda Nacional de los fideicomisos en los que la Suprema Corte de Justicia de la Nación participa como fideicomitente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.

CIFRAS EN MONEDA NACIONAL DE LOS FIDEICOMISOS EN LOS QUE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION PARTICIPA COMO FIDEICOMITENTE

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldos en moneda nacional de los fideicomisos en los que la Suprema Corte de Justicia de la Nación participa como fideicomitente.

FIDEICOMISO	MOVIMIENTOS DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2009				EGRESOS		SALDOS AL 30 DE JUNIO 2009
	SALDOS AL 31 DE MARZO 2009	INGRESOS	RENDIMIENTOS				
4657-4 Pensiones Complementarias para Servidores Públicos de Mando Superior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	241 730 044.61	11 436.80	(1)	3 703 967.23	32 778.99	(4)	245 412 669.65
11495-2 Pensiones Complementarias Mandos Medios y Personal Operativo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	1 000 828 331.55			15 495 953.90	49 321.24	(5)	1 016 274 964.21
14210-5 Plan de Prestaciones Médicas Complementarias y de Apoyo Económico Extraordinario a los Empleados del Poder Judicial de la Federación	110 244 105.52	55 771.64	(2)	1 610 285.31	1 312 150.65	(6)	110 598 011.82
14211-3 Administración de los Recursos Productos de la Venta de Publicaciones de la Suprema Corte para el Financiamiento de Nuevas Publicaciones y Cualquier Proyecto de Interés para el Fideicomitente	67 303 391.89	2 370 881.10	(3)	1 011 233.26	30 187.50	(7)	70 655 318.75
14348-9 Remanentes Presupuestarios del año de 1998 y anteriores	631 877 846.02			10 032 095.94	23 000.01	(8)	641 886 941.95
2125 Fondo Nacional para el Fortalecimiento y Modernización de la Impartición de Justicia (FONDO JURICA)	654 912 608.93			9 420 612.44	18 101 135.25	(9)	646 232 086.12

(1) Ingresos por renta de espacios de máquinas expendedoras.

(2) Reintegros de ayudas no utilizadas al Fideicomiso.

(3) Venta de CD's, publicaciones y material bibliohemerográfico.

(4) Pago de pensiones mensuales complementarias a las otorgadas por el ISSSTE a los funcionarios que se jubilen o retiren anticipadamente de acuerdo con la ley del ISSSTE, que hayan laborado en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y pago de comisiones bancarias por administración.

(5) Pago de pensiones mensuales complementarias a las otorgadas por el ISSSTE a los servidores públicos que se jubilen o retiren anticipadamente de acuerdo con la ley del ISSSTE, que hayan laborado en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y comisiones bancarias por administración.

(6) Pago de gastos médicos extraordinarios al personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de conformidad con el Acuerdo General de Administración III/2006 y del Consejo de la Judicatura Federal, y comisiones bancarias por administración.

(7) Comisiones bancarias por administración.

(8) Comisiones bancarias por administración.

(9) Honorarios profesionales, honorarios por servicios profesionales independientes asimilados a salarios, comisiones bancarias por administración, y pago de impuestos.

NOTA: El destino de los Fideicomisos corresponde a la denominación de los mismos

México, D.F., a 7 de julio de 2009.- El Oficial Mayor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, **Rodolfo Héctor Lara Ponte**.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 29/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la modificación de los distritos judiciales sobre los que ejercen jurisdicción territorial los Juzgados de Distrito en el Estado de Michoacán.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 29/2009, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA MODIFICACION DE LOS DISTRITOS JUDICIALES SOBRE LOS QUE EJERCEN JURISDICCION TERRITORIAL LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. El artículo 17 de la Constitución Federal establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

TERCERO. El artículo 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 81, fracción VI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número y límites territoriales y, en su caso, la especialización por materia de los juzgados de Distrito en cada uno de los Circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana;

CUARTO. Como resultado de un estudio respecto a las cargas de trabajo que presentan los juzgados de Distrito en el estado de Michoacán, así como al origen o procedencia de los asuntos de los diversos municipios sobre los que ejercen jurisdicción territorial aquéllos, se pudo advertir la existencia de un desequilibrio en la distribución de los ingresos de las causas penales, entre los órganos jurisdiccionales, desigualdad que puede ser solucionada mediante una nueva distribución en los municipios de los distritos, ello sin descuidar la circunstancia relativa a las distancias existentes entre los diferentes municipios. Por lo anterior, es necesario la modificación de la conformación de la jurisdicción territorial de los Juzgados de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en Uruapan y Morelia;

QUINTO. El Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión celebrada el primero de julio de dos mil nueve, aprobó la modificación de los Distritos Judiciales sobre los que ejercen jurisdicción territorial los Juzgados de Distrito en el Estado de Michoacán, lo cual hace necesario determinar los aspectos inherentes a la misma.

En consecuencia, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. A partir del uno de agosto de dos mil nueve, se desincorporan los municipios de Yurécuaro y Zamora de la jurisdicción territorial de los Juzgados de Distrito con sede en Uruapan, Michoacán.

En consecuencia, se incorporan los municipios de Yurécuaro y Zamora a la jurisdicción territorial de los Juzgados de Distrito con sede en Morelia, Michoacán.

SEGUNDO. Los Juzgados de Distrito en el Estado de Michoacán, conservarán su competencia, denominación y residencia actuales.

Los asuntos que se encuentren en trámite, los que tengan audiencia constitucional celebrada o se encuentren en estado de resolución, los que se encuentren en vías de cumplimentación, incluyendo las causas penales que se encuentren suspensas en el archivo, así como los expedientes archivados definitivamente a la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo, procedentes de los municipios de Yurécuaro y Zamora, serán conservados por los Juzgados de Distrito con sede en Uruapan, Michoacán, hasta su resolución, cumplimentación, en su caso, y archivo definitivo.

TERCERO. Se modifica el Acuerdo General número 57/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, de veintitrés de agosto de dos mil seis, en el punto **CUARTO**, apartado **XI.- DECIMOPRIMER CIRCUITO**, para quedar como sigue:

"CUARTO.-...

XI.- DECIMOPRIMER CIRCUITO:

Los juzgados de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en Morelia, ejercerán jurisdicción territorial en el distrito judicial conformado por los municipios de: Acuitzio, Alvaro Obregón, Angamacutiro, Angangueo, Aporo, Ario, Carácuaro, Coeneo, Contepec, Copándaro, Cuitzeo, Charo, Chucándiro, Churintzio, Churumuco, Epitacio Huerta, Erongarícuaro, Hidalgo, Huandacareo, Huaniqueo, Huetamo, Huiramba, Indaparapeo, Irimbo, Jiménez, José Sixto Verduzco, Juárez, Jungapeo, Lagunillas, La Huacana, La Piedad, Madero, Maravatío, Morelia, Morelos, Nocupétaro, Nuevo Urecho, Numarán, Ocampo, Panindícuaro, Pátzcuaro, Penjamillo, Puruándiro, Queréndaro, Quiroga, San Lucas, Santa Ana Maya, Salvador Escalante, Senguio, Susupuato, Tacámbaro, Tarímbaro, Tiquicheo de Nicolás Romero, Tlalpujahua, Tlazazalca, Turicato, Tuxpan, Tuzantla, Tzintzuntzan, Tzitzio, Yurécuaro, Zacapu, Zamora, Zináparo, Zinapécuaro y Zitácuaro.

Los juzgados de Distrito en el Estado de Michoacán, con residencia en Uruapan, ejercerán jurisdicción territorial en el distrito judicial conformado por los municipios de: Aguililla, Apatzingán, Aquila, Arteaga, Briseñas, Buenavista, Coahuayana, Coalcomán de Vázquez Pallares, Cojumatlán de Régules, Cotija, Charapan, Chavinda, Cherán, Chilchota, Chinicuila, Ecuandureo, Gabriel Zamora, Ixtlán, Jacona, Jiquilpan, Lázaro Cárdenas, Los Reyes, Marcos Castellanos, Múgica, Nahuatzen, Nuevo Parangaricutiro, Pajacuarán, Paracho, Parácuaro, Peribán, Purépero, Sahuayo, Tancítaro, Tangamandapio, Tangancícuaro, Tanhuato, Taretan, Tepalcatepec, Tingambato, Tinguindín, Tocombo, Tumbiscatío, Uruapan, Venustiano Carranza, Villamar, Vista Hermosa y Ziracuaretiro."

CUARTO. El Pleno y la Comisión de Creación de Nuevos Organos del Consejo de la Judicatura Federal, están facultados para interpretar y resolver cualquier cuestión administrativa que pudiera suscitarse con motivo de la aplicación del presente acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el uno de agosto de dos mil nueve.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, deberá integrar de inmediato el texto de la reforma, al Acuerdo General 57/2006, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, Relativo a la Determinación del Número y Límites Territoriales de los Circuitos en que se Divide la República Mexicana; y al Número, a la Jurisdicción Territorial y Especialización por Materia de los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y de los Juzgados de Distrito.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 29/2009, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, Relativo a la Modificación de los Distritos Judiciales sobre los que Ejercen Jurisdicción Territorial los Juzgados de Distrito en el Estado de Michoacán, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de primero de julio de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Juan Carlos Cruz Razo, César Alejandro Jáuregui Robles, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a siete de julio de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

ACUERDO General 32/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al inicio de funciones del Juzgado de Distrito del Centro Auxiliar de la Sexta Región, con residencia en Chihuahua, Chihuahua, con jurisdicción en toda la República.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 32/2009, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL INICIO DE FUNCIONES DEL JUZGADO DE DISTRITO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA SEXTA REGION, CON RESIDENCIA EN CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, CON JURISDICCION EN TODA LA REPUBLICA.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, así como del once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando así la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, tiene facultades para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO. El artículo 17 de la Constitución Federal establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

CUARTO. Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 81, fracción VI, y 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal, determinar el número, límites territoriales y en su caso especialización por materia de los juzgados de Distrito, en cada uno de los Circuitos en que se divide el territorio de la República Mexicana;

QUINTO. El artículo 81, fracción XXIV, de la citada Ley Orgánica, otorga facultades al Consejo de la Judicatura Federal para dictar las disposiciones necesarias para regular el turno de los asuntos de la competencia de los juzgados de Distrito, cuando en un mismo lugar haya varios de ellos; atribución, esta última, que se puede ejercer a través de la Comisión de Creación de Nuevos Organos, en términos del artículo 57, fracción III, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el tres de octubre de dos mil seis;

SEXTO. Mediante Acuerdo General 53/2008, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, creó el Centro Auxiliar de la Sexta Región, con residencia en Chihuahua, Chihuahua, en dicho acuerdo se precisó que el propio Pleno determinaría la fecha de inicio de funciones de los órganos jurisdiccionales que integrarían el Centro Auxiliar;

SEPTIMO. La Comisión de Creación de Nuevos Organos, con apoyo en los análisis estadísticos presentados por la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, pudo advertir que diversos juzgados de Distrito presentan un excesivo remanente, por lo que se estima conveniente otorgarles apoyo de manera temporal, y así estar en posibilidad de hacer efectiva la garantía contenida en el artículo 17 de la Constitución Federal en beneficio de los justiciables.

En consecuencia, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. El Juzgado de Distrito del Centro Auxiliar de la Sexta Región, con residencia en Chihuahua, Chihuahua, tendrá competencia y jurisdicción en toda la República, e iniciará funciones el uno de agosto de dos mil nueve, el cual funcionará conforme a lo establecido en el Acuerdo General 53/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

Su domicilio será el ubicado en calle de Uruguay y la avenida Mirador número 6500, Fraccionamiento Campestre Washington, código postal 31236, en Chihuahua, Chihuahua.

SEGUNDO. El Juzgado de Distrito del Centro Auxiliar de la Sexta Región, apoyará en el dictado de sentencias a los juzgados de Distrito que determine la Comisión de Creación de Nuevos Organos.

La Comisión de Creación de Nuevos Organos a propuesta de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos, determinará el tiempo, número y cualidad de los asuntos que deberán enviar a la Oficina de Correspondencia Común del Centro Auxiliar de la Sexta Región, con residencia en Chihuahua, Chihuahua.

TERCERO. Las circunstancias no previstas en este acuerdo serán resueltas por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal o las Comisiones de Administración, de Carrera Judicial, de Adscripción, y de Creación de Nuevos Organos, en la esfera de su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 32/2009, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, Relativo al Inicio de Funciones del Juzgado de Distrito del Centro Auxiliar de la Sexta Región, con Residencia en Chihuahua, Chihuahua, con Jurisdicción en toda la República, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de primero de julio de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Juan Carlos Cruz Razo, César Alejandro Jáuregui Robles, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a siete de julio de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

INFORMACION relativa a saldos y productos financieros de fideicomisos en que participa el Consejo de la Judicatura Federal, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

INFORMACION RELATIVA A SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DE FIDEICOMISOS EN QUE PARTICIPA EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 12, DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su artículo 12, que "Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros; egresos; destino y saldo de los fideicomisos en los que participen, en los términos de las disposiciones generales aplicables".

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo señalado en el supuesto normativo presupuestal federal en comento, el Consejo de la Judicatura Federal presenta la siguiente información:

1.- CONTRATO DE FIDEICOMISO 4546-2 CON EL BANCO INTERNACIONAL, S.A., AHORA H.S.B.C. MEXICO, S.A., PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO POR CONCEPTO DE LAS APORTACIONES PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS DE MAGISTRADOS Y JUECES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

EL CONTRATO ALUDIDO, SE FINANCIA CON FONDOS DE CARACTER PRIVADO, PRODUCTO DE LAS APORTACIONES QUE A TRAVES DE DESCUENTOS POR NOMINA, SE EFECTUAN A LOS MAGISTRADOS Y JUECES, ASI COMO POR LOS PRODUCTOS FINANCIEROS QUE SE GENERAN. DICHOS IMPORTES SE DESTINAN AL MANTENIMIENTO DE VIVIENDAS ASIGNADAS A MAGISTRADOS Y JUECES.

SALDO AL 1 DE ABRIL DE 2009	APORTACIONES	INTERESES	RETIROS	SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2009
26'273,113.51	2'377,294.18	336,318.14	3'246,058.03	25'740,667.80

2.- CONTRATO DE FIDEICOMISO F/676 CON IXE BANCO, S.A., PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA EL PAGO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO Y JUECES DE DISTRITO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

EL CONTRATO ALUDIDO, SE CONFORMA POR LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, ASI COMO POR OTROS INGRESOS Y LOS PRODUCTOS FINANCIEROS QUE SE GENERAN. DICHOS IMPORTES SE DESTINAN AL PAGO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO Y JUECES DE DISTRITO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y, COMISIONES BANCARIAS POR ADMINISTRACION.

MOVIMIENTOS DE ABRIL A JUNIO DE 2009

SALDO AL 1 DE ABRIL DE 2009	OTROS INGRESOS (1)	RENDIMIENTOS (2)	EGRESOS (3)	SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2009
2,281'600,288.67	133,035.87	33'689,257.05	1'863,315.23	2,313'559,266.36

(1) INCLUYE INGRESOS POR CONCEPTO DE CONCESION DE ESPACIOS DE MAQUINAS EXPENDEDORAS.

(2) INCLUYE INTERESES, PLUSVALIAS Y MINUSVALIAS.

(3) PENSIONES PAGADAS A MAGISTRADOS Y JUECES Y COMISIONES PAGADAS AL FIDUCIARIO, ASI COMO COMISIONES BANCARIAS.

TRANSITORIO

UNICO.- Infórmese a la Auditoría Superior de la Federación y publíquese este documento en el Diario Oficial de la Federación.

EL LICENCIADO **GONZALO MOCTEZUMA BARRAGAN**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que en sesión ordinaria de ocho de julio de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, Juan Carlos Cruz Razo, María Teresa Herrera Tello, César Alejandro Jáuregui Robles, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal autorizó efectuar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Información Relativa a Saldos y Productos Financieros de Fideicomisos en que Participa el propio Consejo, que se Proporciona en Cumplimiento de la Obligación Establecida en el Artículo 12, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- México, Distrito Federal, a ocho de julio de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

INFORMACION relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la organización y funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.- Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

INFORMACION RELATIVA A LOS SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 65 DEL ACUERDO GENERAL 17/2007 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El 14 de mayo del año 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación y el día siguiente entró en vigor el Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

El artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 en cita, textualmente prescribe:

“Artículo 65.- RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO. El Comité enviará en forma trimestral a la entidad de fiscalización superior de la Federación, el informe correspondiente al ejercicio de los recursos que integran el patrimonio del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia. Al mismo tiempo, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, previa aprobación del Comité, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo patrimonial del Fondo y se difundirá a través de la página de Internet del Fondo”.

SEGUNDO.- De acuerdo con el precepto invocado en el último párrafo del punto anterior, el Consejo de la Judicatura Federal, fungiendo como Comité Técnico del Fondo, presenta la siguiente información:

INFORME CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DEL PERIODO ABRIL-JUNIO DE 2009.

Saldo Patrimonial al 31/Mzo/09	1)Ingresos Abr-Jun/09	Intereses Abr-Jun/09	2) Egresos Abr-Jun/09	Saldo patrimonial al 30/Jun/09
\$1,114'897,087.34	\$24'370,625.57	\$15'798,663.75	\$6'017,374.55	\$1,149'049,002.11

1) Los recursos a que se refiere la tabla anterior, son los generados en el periodo del 1 de abril al 30 de junio de 2009 de conformidad con los artículos 243 y 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. No incluyen los recursos fiscales autorizados al Consejo de la Judicatura Federal en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tal y como lo señala el artículo 244 en el citado ordenamiento que a la letra dice: “Los recursos con los que se integre y opere el Fondo serán diferentes de aquellos que comprenda el presupuesto anual aprobado a favor del Poder Judicial de la Federación, y no afectarán las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto”.

2) El importe de los egresos, incluyen los gastos de administración del Fondo y los apoyos otorgados en cumplimiento a los fines para los cuales se constituyó dicho Fondo.

De conformidad con el artículo 249, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación se han otorgado financiamientos para capacitación de funcionarios del Poder Judicial de la Federación, con un costo total de \$10'046,375.00 (diez millones cuarenta y seis mil trescientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), de los cuales \$2'833,912.50 (dos millones ochocientos treinta y tres mil novecientos doce pesos 50/100 M.N.) han sido subsidiados por el mismo Fondo y \$7'212,462.50 (siete millones doscientos doce mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 50/100 M.N.) se cubrirán con cargo a los funcionarios, de los cuales al 30 de junio de 2009, se han recuperado \$3'019,519.81 (tres millones diecinueve mil quinientos diecinueve pesos 81/100 M.N.), integrados a los intereses generados por el Fondo.

TRANSITORIO

UNICO.- Infórmese a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y publíquese este documento en el Diario Oficial de la Federación.

LA LICENCIADA **AMPARO ALICIA KURI PAZOS**, SECRETARIA TECNICA DEL COMITE TECNICO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA, CERTIFICA: Que la Información Relativa a los Saldos y Productos Financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se Proporciona en Cumplimiento de la Obligación Establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, fue aprobada y se ordenó su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por el Comité Técnico del Fondo en su Octava Sesión Ordinaria celebrada el ocho de julio de dos mil nueve, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Don Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Luis María Aguilar Morales, María Teresa Herrera Tello, Oscar Vázquez Marín, Jorge Efraín Moreno Collado, Juan Carlos Cruz Razo y César Alejandro Jáuregui Robles.- México, Distrito Federal, a nueve de julio de dos mil nueve.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 291857)

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley del Banco de México; en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México, y en los términos del numeral 1.2 de las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996, el Banco de México informa que el tipo de cambio citado obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$13.7645 M.N. (TRECE PESOS CON SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO DIEZMILESIMOS MONEDA NACIONAL) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente

México, D.F., a 14 de julio de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

Según resolución del Banco de México publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1995 y de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, se informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8350 y 4.8300 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por los Bancos: HSBC México S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Bank of America México S.A., ING Bank México S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Azteca S.A.

México, D.F., a 14 de julio de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Carlos Pérez Verdía Canales**.- Rúbrica.

INFORMACION semanal resumida sobre los principales renglones del estado de cuenta consolidado al 10 de julio de 2009.

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

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

INFORMACION SEMANAL RESUMIDA SOBRE LOS PRINCIPALES RENGLONES DEL ESTADO DE CUENTA CONSOLIDADO AL 10 DE JULIO DE 2009. (Cifras preliminares en millones de pesos)

ACTIVO

Reserva Internacional ^{1/}	1,010,059
Crédito al Gobierno Federal	0
Tenencia de Valores	<u>134,032</u>
Valores Gubernamentales ^{2/}	0
Valores IPAB ^{3/}	134,032

Crédito a Intermediarios Financieros y Deudores por Reporto ^{4/}	326,614
<u>PASIVO Y CAPITAL CONTABLE</u>	
Fondo Monetario Internacional	0
Autoridades Financieras del Extranjero ^{5/}	42,437
Base Monetaria	<u>536,637</u>
Billetes y Monedas en Circulación	536,637
Depósitos Bancarios en Cuenta Corriente ^{6/}	0
Bonos de Regulación Monetaria	1,224
Depósitos del Gobierno Federal	323,965
Depósitos de Regulación Monetaria	<u>551,624</u>
Instituciones Bancarias	279,215
Valores Gubernamentales	272,409
Otros Depósitos de Intermediarios Financieros y Acreedores por Reporto ^{4/}	3,978
Otros Pasivos y Capital Contable ^{7/}	10,840

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

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

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

4/ Incluye banca múltiple, banca de desarrollo, fideicomisos de fomento y operaciones de reporto. En el activo se incluyen los créditos en dólares asignados en subasta a la banca múltiple y banca de desarrollo, utilizando los recursos dispuestos de la "Línea Swap" con la Reserva Federal de los Estados Unidos.

5/ Corresponde al pasivo en moneda nacional por la disposición de la "Línea Swap" con la Reserva Federal de los Estados Unidos.

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

7/ Neto de otros activos.

México, D.F., a 14 de julio de 2009.- BANCO DE MEXICO: El Director de Contabilidad y Presupuesto,
Juan Manuel Sánchez Ramírez.- Rúbrica.

(R.- 292036)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,
DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

AVISO por el que se da a conocer información relativa a las solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al periodo marzo-abril de 2009 y nueve títulos de obtentor expedidos en el mes de diciembre de 2007.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

ENRIQUETA MOLINA MACIAS, Directora General del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas y VICTOR HUGO BECERRIL VEGA, Director del Registro Nacional Agropecuario, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo establecido por los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14, 33 y 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 1, 3, 9, 10 fracciones VIII, IX y X del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001; 15 fracciones I, IV y VIII y, 61 fracciones XI y XIV del Reglamento Interior de esta dependencia, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER INFORMACION RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE TITULOS DE OBTENTOR DE VARIEDADES VEGETALES, CORRESPONDIENTE AL PERIODO MARZO-ABRIL DE 2009 Y NUEVE TITULOS DE OBTENTOR EXPEDIDOS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2007

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil nueve.- La Directora del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, **Enriqueta Molina Macías**.- Rúbrica.- El Director del Registro Nacional Agropecuario, **Víctor Hugo Becerril Vega**.- Rúbrica.

SOLICITUDES DE TITULO DE OBTENTOR PRESENTADAS

PERIODO: Marzo-Abril de 2009

NOMBRE COMUN: GERBERA

Género y especie: *Gerbera L.*

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION mm/dd/aa	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION dd/mm/aa	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1036	ENTOURAGE	FLORIST DE KWAKEL, B.V.	033009	21-Abr-08	HUNGRIA May-06
1037	FLOTIMA	FLORIST DE KWAKEL, B.V.	033009	14-Abr-08	CANADA Jun-07
1038	FLOPICO	FLORIST DE KWAKEL, B.V.	033009	07-Abr-08	U.S.A. May-06
1039	FORZA	FLORIST DE KWAKEL, B.V.	033009	14-Abr-08	AUSTRALIA Jul-07
1041	RAFFINNE	FLORIST DE KWAKEL, B.V.	041409	25-Abr-08	CANADA 29-Abr-08
1042	INTENSE	FLORIST DE KWAKEL, B.V.	041409	21-Abr-08	CANADA 29-Abr-08
1043	BRILLIANCE	FLORIST DE KWAKEL, B.V.	041409	21-Abr-08	AUSTRALIA 7-Jul-08
1044	EXPLORER	FLORIST DE KWAKEL, B.V.	041409	28-Abr-08	ITALIA 2-Jul-07
1045	KILIMANJARO	FLORIST DE KWAKEL, B.V.	041409	21-Abr-08	INDIA 18-Nov-07

NOMBRE COMUN: MAIZ**Género y especie:** *Zea mays L.*

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION mm/dd/aa	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION dd/mm/aa	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1030	A-162	AGRICOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L.	030309	NO	NO
1031	A-216	AGRICOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L.	030309	NO	NO
1032	C-111	AGRICOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L.	030309	NO	NO
1033	AS-1501	AGRICOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L.	030309	NO	NO
1046	PHWZ2	PIONNER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	042009	NO	NO
1047	PHRMF	PIONNER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	042009	NO	NO
1048	PHWZ3	PIONNER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	042009	NO	NO

NOMBRE COMUN: ROSA**Género y especie:** *Rosa sp*

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION mm/dd/aa	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION dd/mm/aa	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1034	DELICAL	PEPINIERES ET ROSERAIES GEORGES DELBARD SAS	032509	NO	ECUADOR Jun-04
1035	DELSTRIFRAM	PEPINIERES ET ROSERAIES GEORGES DELBARD SAS	032509	NO	ECUADOR Oct-04
1049	RUIA1219A	DE RUITER INTELLECTUAL PROPERTY, B.V.	043009	16-Sep-08	ECUADOR 5-May-06
1050	RUIA0643A	DE RUITER INTELLECTUAL PROPERTY, B.V.	043009	NO	ECUADOR 6-Feb-06
1051	RUIC0845A	DE RUITER INTELLECTUAL PROPERTY, B.V.	043009	16-Sep-08	ECUADOR 31-Ago-07
1052	RUIMC014	DE RUITER INTELLECTUAL PROPERTY, B.V.	043009	NO	ECUADOR 23-Feb-05
1053	RUIC0915B	DE RUITER INTELLECTUAL PROPERTY, B.V.	043009	15-Sep-08	ECUADOR 20-Abr-07
1054	RUID0810A	DE RUITER INTELLECTUAL PROPERTY, B.V.	043009	NO	ECUADOR 16-Jun-08

NOMBRE COMUN: TOMATE**Género y especie:** *Lycopersicon lycopersicum* (L) Karsten ex Farw)

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION mm/dd/aa	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION dd/mm/aa	
				NACIONAL	EXTRANJERO
1040	ANNAMAY	ENZA ZADEN MEXICO, S.A. DE C.V.	033009	NO	HOLANDA 29-Ago-08

TITULOS DE OBTENTOR OTORGADOS**PERIODO:** Marzo-Abril de 2009

NUM. EXPDTE.	NOMBRE COMUN	GENERO/ESPECIE	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICION mm/dd/aa	NUMERO DE TITULO
766	MAIZ	<i>Zea mays</i> L.	CROMO 034	CROMOSEED S.A. DE C.V.	032309	450
835	NECTARINA	<i>Prunus persica</i> var. <i>nicipersica</i>	SUNECTWENTYONE	SUN WORLD INTERNATIONAL, LLC.	032309	451
875	VID	<i>Vitis vinifera</i>	SUGRANINETEEN	SUN WORLD INTERNATIONAL, LLC.	032309	452
846	ROSA	<i>Rosa</i> L.	TAN01993	ROSEN TANTAU, MATHIAS TANTAU NACHFOLGER	032309	453
843	ROSA	<i>Rosa</i> L.	TAN02060	ROSEN TANTAU, MATHIAS TANTAU NACHFOLGER	032309	454
844	ROSA	<i>Rosa</i> L.	TAN02525	ROSEN TANTAU, MATHIAS TANTAU NACHFOLGER	032309	455
841	ROSA	<i>Rosa</i> L.	TAN02997	ROSEN TANTAU, MATHIAS TANTAU NACHFOLGER	032309	456
813	CIRUELO	<i>Prunus salicina</i>	SUPLUMTWENTYFIVE	SUN WORLD INTERNATIONAL, LLC.	032309	457
820	EJOTE	<i>Phaseolus vulgaris</i> L.	ALHAMA	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	458
887	FRESA	<i>Fragaria ananassa</i>	DRISSTRAWFOUR	DRISCOLL STRAWBERRY ASSOCIATES, INC.	032309	459
568	SOYA	<i>Glycine max</i> (L.) Merill	SALCER	COLEGIO SUPERIOR AGROPECUARIO DEL ESTADO DE GUERRERO (CSAEGRO)	032309	460
771	CALABACITA	<i>Cucurbita Pepo</i> L.	ZGY 47-5014	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	461
740	ROSA	<i>Rosa</i> L.	NIRPWHI	LUX RIVIERA S.R.L.	032309	462
741	ROSA	<i>Rosa</i> L.	KRIVAGOLD	LUX RIVIERA S.R.L.	032309	463
743	ROSA	<i>Rosa</i> L.	NIRPBREDY	LUX RIVIERA S.R.L.	032309	464
744	ROSA	<i>Rosa</i> L.	KRIBICAR	LUX RIVIERA S.R.L.	032309	465
783	ROSA	<i>Rosa</i> L.	NIRPSTRIN	LUX RIVIERA S.R.L.	032309	466
848	MAIZ	<i>Zea mays</i> L.	CEBU	SEMILLAS Y AGROPRODUCTOS MONSANTO, S.A. DE C.V.	032309	467

CONSTANCIAS DE PRESENTACION OTORGADAS

PERIODO: Marzo-Abril de 2009

NUM. EXPDTE.	NOMBRE COMUN	GENERO/ESPECIE	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICION mm/dd/aa	CONSTANCIA DE PRESENTACION
866	MELON	<i>Cucumis melo L.</i>	CONDOR	NUNHEMS, B.V. Y ASL.	032309	CP0183
867	MELON	<i>Cucumis melo L.</i>	BLIZ	NUNHEMS, B.V. Y ASL.	032309	CP0184
894	SANDIA	<i>Citrullus lanatus (Thunb) matsum. Et nakai</i>	STYLE	NUNHEMS, B.V.	032309	CP0185
851	SANDIA	<i>Citrullus lanatus (Thunb) matsum. Et nakai</i>	PIXIE	NUNHEMS, B.V.	032309	CP0186
850	SANDIA	<i>Citrullus lanatus (Thunb) matsum. Et nakai</i>	PREMIUM	NUNHEMS, B.V.	032309	CP0187
849	SANDIA	<i>Citrullus lanatus (Thunb) matsum. Et nakai</i>	KUDAM	NUNHEMS, B.V.	032309	CP0188
871	SANDIA	<i>Citrullus lanatus (Thunb) matsum. Et nakai</i>	POLIMAX	NUNHEMS, B.V.	032309	CP0189
853	LECHUGA	<i>Lactuca sativa L.</i>	MIXTECA	NUNHEMS, B.V.	032309	CP0190
832	ROSA	<i>Rosa L.</i>	SCHUBLOVE	PIET SCHREURS HOLDING B.V.	032309	CP0191
831	ROSA	<i>Rosa L.</i>	SCHOWINTI	PIET SCHREURS HOLDING B.V.	032309	CP0192
816	ALSTROEMERIA	<i>Alstroemeria sp.</i>	ZALSAMON	VAN ZANTEN PLANTS B.V.	032309	CP0193
833	ROSA	<i>Rosa L.</i>	SCHIALLO	PIET SCHREURS HOLDING B.V.	032309	CP0194
830	ROSA	<i>Rosa L.</i>	SCHELEFEM	PIET SCHREURS HOLDING B.V.	032309	CP0195
834	ROSA	<i>Rosa L.</i>	SCHOCERRY	PIET SCHREURS HOLDING B.V.	032309	CP0196
767	TOMATE	<i>Lycopersicon lycopersicum (L.) Karsten ex. Farw.</i>	FDS 152096	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0197
812	CHILE SERRANO	<i>Capsicum annum L.</i>	HAP1141017	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0198
780	CHILE	<i>Capsicum annum L.</i>	HAP 1141005	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0199
811	PIMIENTO	<i>Capsicum annum L.</i>	SBR281178	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0200
809	PIMIENTO	<i>Capsicum annum L.</i>	SBY281125	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0201
781	CHILE	<i>Capsicum annum L.</i>	SBR 281220	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0202
773	CHILE	<i>Capsicum annum L.</i>	SBR 281244	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0203
779	CHILE	<i>Capsicum annum L.</i>	HCY1141001	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0204
770	CHILE SERRANO	<i>Capsicum annum L.</i>	HSE 1141018	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0205
822	SANDIA	<i>Citrullus lanatus (Thunb) matsum. Et nakai</i>	WSB1102142	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0206
777	SANDIA	<i>Citrullus lanatus (Thunb) matsum. Et nakai</i>	WAS 1466195	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0207
776	SANDIA	<i>Citrullus lanatus (Thunb) matsum. Et nakai</i>	WCS 1466207	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0208
775	SANDIA	<i>Citrullus lanatus (Thunb) matsum. Et nakai</i>	TML 1101440	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0209

802	MELON	<i>Cucumis melo L.</i>	WSH 391046AN	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0210
874	MELON	<i>Cucumis melo L.</i>	WSH391066AN	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0211
935	LECHUGA	<i>Lactuca sativa L.</i>	VELETA	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0212
823	SANDIA	<i>Citrullus lanatus (Thunb) matsum. Et nakai</i>	TML1104700	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0213
769	TOMATE	<i>Lycopersicon lycopersicum (L.) Karsten ex. Farw.</i>	FDR 162045	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0214
772	TOMATE	<i>Lycopersicon lycopersicum (L.) Karsten ex. Farw.</i>	FDS 152073	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0215
807	TOMATE	<i>Lycopersicon lycopersicum (L.) Karsten ex. Farw.</i>	FDR152079	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0216
810	TOMATE	<i>Lycopersicon lycopersicum (L.) Karsten ex. Farw.</i>	FIR 182024	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0217
778	LECHUGA	<i>Lactuca sativa L.</i>	VALLEY HEART	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	032309	CP0218
847	ROSA	<i>Rosa L.</i>	TAN00942	ROSEN TANTAU, MATHIAS TANTAU NACHFOLGER	032309	CP0219
842	ROSA	<i>Rosa L.</i>	TAN02474	ROSEN TANTAU, MATHIAS TANTAU NACHFOLGER	032309	CP0220
845	ROSA	<i>Rosa L.</i>	TAN98393	ROSEN TANTAU, MATHIAS TANTAU NACHFOLGER	032309	CP0221

SOLICITUDES DE TITULO DE OBTENTOR QUE REIVINDICAN DERECHO DE PRIORIDAD

PERIODO: Marzo-Abril de 2009

NUM. EXPDTE.	NOMBRE COMUN	GENERO/ESPECIE	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRIORIDAD SOLICITADA mm/dd/aa	PAIS DE LA PRIMERA SOLICITUD
1054	ROSA	<i>Rosa L.</i>	RUID0810A	DE RUITER INTELLECTUAL PROPERTY, B.V.	18-Mar-08	ECUADOR

NUEVE TITULOS DE OBTENTOR OTORGADOS
EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2007

NUM. EXPDTE.	NOMBRE COMUN	GENERO/ESPECIE	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICION mm/dd/aa	NUMERO DE TITULO
623	CLAVEL	<i>Dianthus Caryophyllus</i>	HILDUCAT	HILVERDA, B.V.	120707	368
757	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i>	SUPERNOVA	FLORIST DE KWAKEL, B.V	121907	369
758	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i>	PURPLE PRINCE	FLORIST DE KWAKEL, B.V	121907	370
759	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i>	IORELLA	FLORIST DE KWAKEL, B.V	121907	371
760	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i>	DUNE	FLORIST DE KWAKEL, B.V	121907	372
761	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i>	ADVANCE	FLORIST DE KWAKEL, B.V	121907	373
762	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i>	AVANT GARDE	FLORIST DE KWAKEL, B.V	121907	374
763	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i>	AMULET	FLORIST DE KWAKEL, B.V	121907	375
764	GERBERA	<i>Gerbera jamesonii</i>	ZINGARO	FLORIST DE KWAKEL, B.V	121907	376

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

LINEAMIENTOS generales y específicos para el proyecto excarcelación de presos indígenas y su componente censo de población indígena privada de la libertad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS PARA EL PROYECTO EXCARCELACION DE PRESOS INDIGENAS Y SU COMPONENTE CENSO DE POBLACION INDIGENA PRIVADA DE LA LIBERTAD.

LUIS HECTOR ALVAREZ ALVAREZ, Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 fracción XII de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y 16 fracción VII de su Estatuto Orgánico, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, según su decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

Que la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas establece como objeto de la Comisión, orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de conformidad con el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que dentro de sus funciones se encuentra la de coadyuvar y, en su caso, asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante autoridades federales, estatales y municipales.

Que esta Comisión recibió el día 28 de mayo de 2009, el oficio número COFEME/09/1841 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por el que se emitió el dictamen correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS PARA EL PROYECTO EXCARCELACION DE PRESOS INDIGENAS Y SU COMPONENTE CENSO DE POBLACION INDIGENA PRIVADA DE LA LIBERTAD

1. Introducción

Las acciones en materia de excarcelación de indígenas se han desarrollado desde 1984 por el Instituto Nacional Indigenista, ahora Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI). Sin embargo, el registro de libertades data de 1989, año en que se creó la Dirección de Procuración de Justicia, a cuyo cargo estuvo el proyecto Defensoría de Presos Indígenas, ahora Excarcelación de Presos Indígenas; de ese año al 31 de diciembre de 2008, más de 23,000 indígenas lograron recuperar su libertad.

Para el logro de los objetivos y metas de este proyecto, es necesario realizar un Censo de Población Indígena Privada de la Libertad, a nivel nacional, el cual se actualizará por lo menos una vez al año.

Los indígenas privados de la libertad, se encuentran en franca desventaja legal, social y económica ante el sistema de justicia penal al que son sometidos; son diversos los motivos por los que se ven involucrados ante dicho sistema; sin embargo, es moralmente inadmisibles que un indígena permanezca privado de la libertad por carecer de recursos económicos para recuperarla, por lo tanto, resulta necesario mantener y fortalecer mecanismos y estrategias de atención en favor de los mismos.

2. Objetivos del Proyecto Excarcelación de Presos Indígenas

2.1. General

Promover la excarcelación de indígenas que se encuentren privados de la libertad o en riesgo de perderla; cuando proceda normativa y legalmente.

2.2. Específicos

2.2.1. Aplicar recursos económicos para excarcelar a indígenas.

2.2.2. Ejecutar convenios interinstitucionales para lograr la excarcelación de indígenas.

2.2.3. Proporcionar los servicios de atención jurídica a los integrantes de los pueblos indígenas a través de Asesoría, Gestoría y Defensoría, como acciones asociadas al fin primordial de excarcelar a indígenas.

Asesoría. Orientación que se proporciona al interesado en el ámbito legal, para que pueda o contribuya a encauzar su problemática adecuadamente ante el sistema de justicia penal (procuración, impartición y administración de justicia en materia penal, procesal penal y penitenciaria) así como ante las dependencias y entidades de los tres poderes y órdenes de gobierno. Este tipo de acción es inmediata, generalmente corresponde a trabajo de gabinete.

Gestoría. Servicio que se proporciona al interesado a través de la intervención del personal de la CDI en el asunto legal planteado de manera concreta, ante el sistema de justicia y otras dependencias de los tres poderes y órdenes de gobierno, con el objeto de recuperar su libertad, evitar que la pierda, o promover la protección de los intereses jurídicos de la parte ofendida o víctima. Este tipo de acción corresponde a trabajos de gabinete y de campo (formulación de escritos y de gestión ante autoridades), generalmente es de continuación a mediano plazo y no requiere de representación legal.

Defensoría. Servicio que se proporciona al interesado en materia jurídico penal, asumiendo su defensa formalmente en el procedimiento penal en que se encuentra involucrado, ya sea en la averiguación previa, en el marco del proceso penal, apelación e inclusive en el juicio de amparo, específicamente cuando la diferencia cultural se constituya como elemento condicionante y propiciatorio del delito que se le imputa, en términos del artículo 2o. fracción VIII de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y conforme al artículo 16, fracción X, del Estatuto Orgánico de la CDI. Este tipo de acción corresponde a trabajos de gabinete y de campo (análisis de caso, formulación de escritos, gestión y representación legal ante autoridades) y es en la que se emplea más tiempo, en virtud de que un procedimiento penal puede abarcar periodos de uno, dos o más ejercicios fiscales; generalmente es de continuación a mediano plazo.

Objetivos del componente Censo de Población Indígena Privada de la Libertad

2.3. General

Conocer el número de indígenas privados de la libertad para emprender acciones orientadas a su excarcelación.

2.4. Específico

2.4.1. Conocer, entre otros aspectos, las características socioculturales, económicas y jurídicas de la población indígena privada de la libertad en el sistema penitenciario nacional, con el propósito de impulsar acciones institucionales en materia de excarcelación, atención jurídica y prevención del delito.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Las 32 entidades federativas, particularmente en las que existe representación institucional de la CDI. En las que no existe, la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales (Unidad Administrativa Central) a través de sus áreas competentes: Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia y la Subdirección de Asuntos Penales, asumen la responsabilidad.

3.2. Población objetivo

Los hombres y mujeres que se autorreconozcan como indígenas o sean integrantes de una comunidad indígena o bien tengan origen en ella, que se encuentren privados de la libertad o en riesgo de perderla y que requieren la prestación del servicio.

3.3. Beneficiarios

Aquellos señalados en el rubro de población objetivo y que cumplan con los requisitos.

3.3.1. Requisitos

La CDI se asegurará que el probable beneficiario:

a) Tenga la identidad indígena, a través de alguno de los elementos siguientes:

i). Que se reconozca a sí mismo como integrante de un pueblo indígena.

ii). Que sea originario de una comunidad reconocida como tal o se identifique con la misma, siendo residente de algún otro lugar, de acuerdo a la información oficial vigente (Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, www.cdi.gob.mx; Consejo Nacional de Población www.conapo.gob.mx; Instituto Nacional de Estadística y Geografía, www.inegi.org.mx).

iii). Que hable o entienda una lengua indígena.

b) Sea primodelincuente

c) Sea de escasos recursos económicos.

d) De preferencia cuente con un domicilio fijo.

Y que exista disponibilidad presupuestal para proporcionar el apoyo que resulte procedente.

Los servicios se proporcionan a petición de parte, mediante escrito libre, "Solicitud de Apoyo", que contenga el nombre de la persona que lo requiere, lugar de origen o residencia en caso de ser migrante, pueblo indígena al que pertenece, el número de expediente, delito y juzgado, así como el monto que requiere para su libertad provisional o definitiva y/o el tipo de servicio de atención jurídica; la que puede estar firmada por la persona que requiere el apoyo, familiares, amigos, vecinos, autoridades, representantes y organizaciones indígenas, instituciones gubernamentales, académicas u organismos no gubernamentales; o bien, por la identificación de indígenas privados de la libertad que el personal de la CDI realiza mediante visitas periódicas a centros de reclusión.

3.3.2. Procedimiento de selección

Para que los solicitantes puedan acceder a los beneficios de este proyecto, previa verificación de la disponibilidad presupuestal de la CDI, deberán encontrarse en los supuestos previstos por la legislación penal, procesal penal y penitenciaria federal o estatal respecto de las alternativas legales para obtener su libertad, además de cumplir con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Para garantizar la libertad provisional o definitiva del beneficiario, la CDI proporciona como monto máximo de apoyo económico 1,150 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A", vigente al momento de presentar la solicitud, en términos de lo establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

3.5. Derechos, Obligaciones y Sanciones

3.5.1 Derechos de los beneficiarios

- Conocer la presente normatividad establecida para la operación del proyecto.
- Ser informado que los datos personales que proporcione, serán tratados en términos de lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás ordenamientos relativos y aplicables en la materia.
- Ejercer el derecho de autoadscripción como indígena en el marco de las diversas acciones que se asocian a la excarcelación de indígenas.
- Recibir el servicio de defensoría jurídica, cuando la diferencia cultural se constituya como factor propiciatorio del delito, en términos del punto 2.2.3. del presente ordenamiento.
- Promover la gestión y presentación del Diagnóstico Socio-Jurídico y documentación necesaria que pueda contribuir a su excarcelación.

3.5.2. Obligaciones de los beneficiarios

- Proporcionar la información y documentación requerida en el presente ordenamiento; siempre y cuando estén a su alcance, para acceder a los servicios que ofrece el Proyecto.
- Asistir a las diligencias, atender los citatorios y responder a cualquier otro requerimiento de las autoridades judiciales y/o administrativas competentes, cuando así lo requiera el caso.

Sanciones. No aplica, por la naturaleza del proyecto.

3.6. Participantes

3.6.1. Ejecutores

Las Unidades Administrativas Foráneas (Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena) y la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales, a través de sus áreas competentes, son los responsables directos de la ejecución del Proyecto y su componente.

La ejecución del Proyecto y su componente tiene como base los distintos planes de trabajo y resúmenes de proyecto formulados en las Unidades Administrativas Foráneas y la Unidad Administrativa Central, en los que se consideran las prioridades de la demanda indígena local que permite la consolidación en la materia a nivel nacional.

3.6.2. Instancia Normativa

La Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales a través de sus áreas competentes.

3.7. Coordinación institucional

Hacia el exterior, la operación del proyecto y su componente se realiza con las instituciones siguientes:

Secretaría de Gobernación, Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretaría de Seguridad Pública, a través de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario Federal y del Organo Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social; Procuraduría General de la República, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Instituto Federal de Defensoría Pública, Instituto Nacional de las Mujeres y, en su caso, con las instituciones homólogas en los estados y el Distrito Federal, particularmente con las dependencias o entidades especializadas en la atención de Asuntos Indígenas de las entidades federativas, entre otras.

4. Operación

4.1. Proceso

a) Los servicios se proporcionan, previo análisis de su procedencia legal y normativa, a partir de la recepción del escrito de "Solicitud de Apoyo" o por la identificación de indígenas privados de la libertad que el personal de la CDI realiza mediante visitas periódicas a centros de reclusión; en términos del párrafo final del numeral 3.3.1. Requisitos, del presente documento normativo. En ambas vías, como expresión de la transversalidad, en el marco de la coordinación interinstitucional con las dependencias, entidades u organismos públicos autónomos, que se mencionan en el apartado 3.7.

La CDI cuenta con cinco días hábiles para notificar y requerir al solicitante para que subsane deficiencias, contados a partir de la hora y fecha en que reciba formalmente la solicitud. El peticionario cuenta con cinco días hábiles, a partir de la notificación que al efecto se lleve a cabo, para subsanar deficiencias en la solicitud.

La CDI cuenta con veinte días hábiles, a partir de que reciba formalmente la solicitud, para determinar la procedencia o improcedencia del apoyo solicitado. Secuencia gráfica del proceso, ver Anexo único.

b) Si de la valoración se determina, por parte de las Unidades Administrativas Ejecutoras y los respectivos responsables del proyecto, que el apoyo es procedente y se advierte que el monto de la garantía es elevado, se promoverá ante la autoridad competente la reducción del mismo por la vía y forma que corresponda, siempre y cuando no resulte más costosa la acción legal que la garantía; y, tratándose de sanciones pecuniarias, en caso procedente, se agotará previamente la gestión de la condonación o la prescripción, según corresponda.

c) Siempre y cuando existan las condiciones para ello, se plantea al beneficiario la aportación de un determinado porcentaje del monto total señalado como garantía para obtener su libertad, para lo cual deberá de manifestarlo de manera previa a la CDI; en caso de que el peticionario manifieste no contar con los recursos suficientes para cubrir del 25% hasta el 75% correspondiente, la CDI verifica tal situación con base en el Diagnóstico Socio-Jurídico aplicado y, a partir de ello, determina si procede o no el apoyo económico de hasta el 100%.

El formato Diagnóstico Socio-Jurídico lo aplica la CDI a los posibles beneficiarios, mediante una entrevista directa, dentro de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se dé por recibida satisfactoriamente la Solicitud de Apoyo; posteriormente se valora la procedencia o improcedencia del apoyo a partir de los elementos e información proporcionados; sólo en caso de duda, se recurre al trabajo de campo en el lugar de residencia, temporal o permanente, del solicitante para corroborar los mismos; siempre y cuando, esta acción resulte compatible con los términos y plazos regulados por la legislación penal, procesal penal y penitenciaria, así como los establecidos en los presentes Lineamientos.

d) En los casos de procesados, que hayan sido apoyados por la CDI, cuyos asuntos concluyan con una sentencia condenatoria que prevea algún beneficio de sustitución de la pena privativa de la libertad que requiera la exhibición de garantía alguna, de resultar procedente, se promoverá ante la instancia competente la acción que corresponda para garantizar la libertad definitiva, y de ser necesario se podrán aplicar montos complementarios.

e) Para un mejor control de cada uno de los asuntos atendidos y a fin de estar en aptitud de dar respuesta a diversos requerimientos de información de las autoridades competentes en la materia, las Unidades Administrativas Ejecutoras integran un expediente que básicamente contiene:

1.- Solicitud de Apoyo

2.- Determinación por escrito de la procedencia o improcedencia del apoyo solicitado.

3.- Copia del escrito por medio del cual la autoridad correspondiente concede la libertad al indígena de que se trate; copia del escrito por el que se exhibe la garantía y se ordena la libertad.

4.- Diagnóstico Socio-Jurídico debidamente requisitado.

Del presupuesto asignado al proyecto, se destinará el 7% para gastos de operación, seguimiento y evaluación del mismo; más el total de lo asignado al componente Censo de Población Indígena Privada de la Libertad.

4.2. Como componente del proyecto Excarcelación de Presos Indígenas, al menos una vez al año se realizará un Censo de Población Indígena Privada de la Libertad a nivel nacional, que permita el diseño de estrategias y ejecución de acciones a favor de la población objetivo; de acuerdo a la metodología que para el efecto se determine.

El presupuesto asignado a este componente será destinado en su totalidad para el concepto de gastos de operación, en la ejecución del censo.

4.3. Ejecución

4.3.1. Avances físicos financieros

Las Unidades Administrativas (Foráneas y Central), formulan y presentan informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, ante las instancias sustantivas y administrativas de la CDI; así como los que requieran las dependencias globalizadoras.

4.3.2. Entrega-Recepción

El pago correspondiente a la garantía de la libertad ante la autoridad competente.

4.3.3. Cierre de ejercicio

Se realiza el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.

4.3.4. Recursos no devengados

Se concentran en la Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI para su reintegración a la Tesorería de la Federación.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

La auditoría se realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos para tal fin, con la intervención y responsabilidad directa del Organismo Interno de Control.

6. Evaluación

6.1. Interna

Indicadores de resultados

Proyecto	Denominación	Fórmula	Objetivo	Unidad de medida	Periodicidad
Excarcelación de Presos Indígenas	Acciones tendientes a promover la excarcelación de indígenas privados de la libertad o en riesgo de perderla	Número de <u>indígenas liberados</u> Número de solicitudes de apoyo programadas	Conocer el índice de efectividad entre la demanda y la liberación de indígenas	Indígenas liberados	Trimestral

(Nota: No aplica el desagregado por sexo o por edad, quinquenales, ya que no depende de este organismo la privación de la libertad de hombres y mujeres indígenas; sin embargo, el servicio se presta sin distinción alguna. En los últimos años, el comportamiento es de 90% en hombres y 10% en mujeres.)

7. Transparencia

7.1. Difusión

La difusión del Proyecto se realiza a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas y a través de la página Web de la CDI en el sitio "www.cdi.gob.mx"; y, mediante la promoción que efectúan las Unidades Administrativas Foráneas de la CDI; así como mediante diversas acciones en el marco de la coordinación interinstitucional.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad, promoción y divulgación de este Proyecto deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

La cual se modificará y/o actualizará en términos de lo que disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

7.2. Contraloría Social

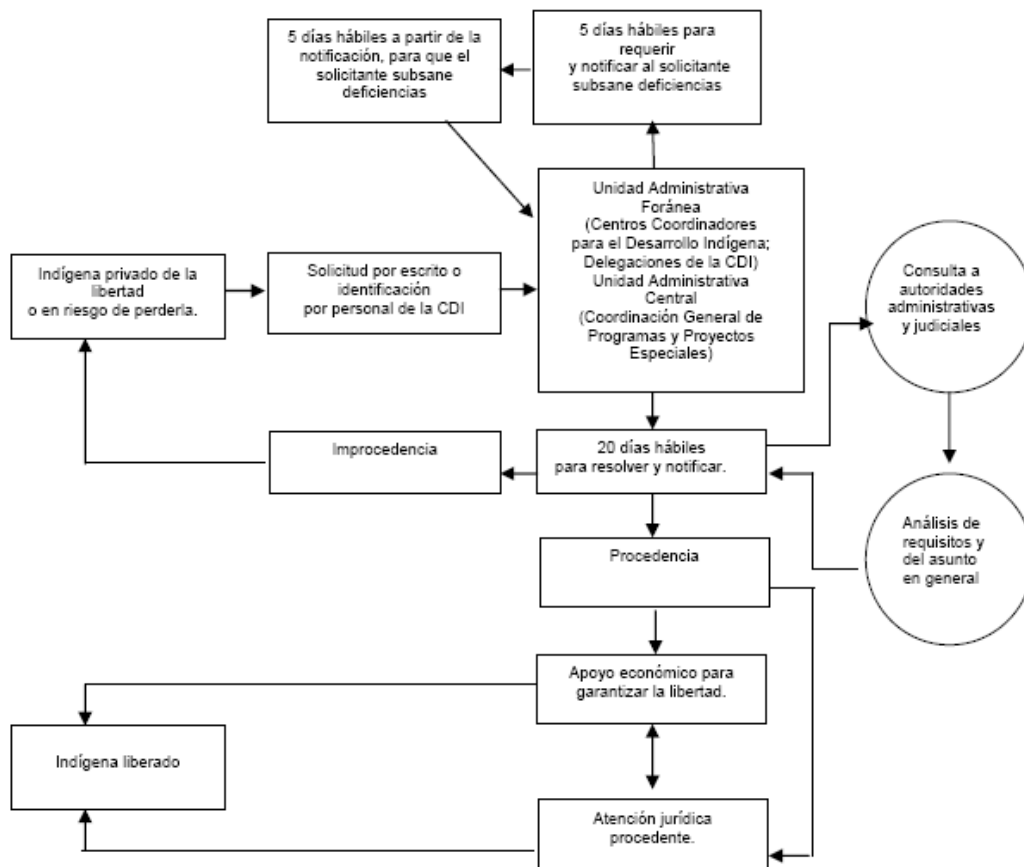
No aplica, por la naturaleza del proyecto.

8. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captan en forma personal o escrita a través del Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, específicamente en el Área de Quejas y Responsabilidades, ubicada en la avenida México-Coyoacán No. 343, piso 2, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, código postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal; por Internet a la dirección electrónica responsabilidades@cdi.gob.mx y telefónicamente al 91 83 21 00, extensiones 7216 y 7255 y al Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) desde el Área Metropolitana al 30 03 20 00, interior de la República sin costo al 01 800 11205 84.

Anexo Único

Secuencia Gráfica del Proceso



TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes Lineamientos y su anexo entrarán en vigor a partir del día siguiente en el que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación. Quedan sin efecto los Lineamientos Generales y Específicos para el Proyecto Excarcelación de Presos Indígenas publicados en el Diario Oficial de la Federación del jueves 11 de mayo de 2006.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los tres días del mes de junio de dos mil nueve.-
El Director General, **Luis Héctor Álvarez Álvarez**.- Rúbrica.

(R.- 291865)

CONVENIO de Coordinación para la ejecución del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y los municipios de San Felipe del Progreso, San José del Rincón, Temascalcingo, Aculco, Acambay, Chapa de Mota, Ixtlahuaca y Temoaya del Estado de México.

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA" DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009; QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR MARJORIE SHEILA THACKER MOLL, EN SU CARACTER DE DELEGADA EN EL ESTADO DE MEXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y LOS MUNICIPIOS DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, SAN JOSE DEL RINCON, TEMASCALCINGO, ACULCO, ACAMBAY, CHAPA DE MOTA, IXTLAHUACA Y TEMOAYA DEL ESTADO DE MEXICO REPRESENTADOS EN ESTE ACTO POR C. ARNULFO LUCIO JIMENEZ, C. JUAN JOSE BASTIDA GOMEZ, M.C. SEBASTIAN GERARDO LEZAMA PLATA, ING. FRANCISCO JAVIER VENANCIO RAMIREZ, LIC. ARIEL PEÑA COLIN, L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ, P. PSIC. LETICIA GARCIA MEJIA Y C.P. GERMAN COLIN ARZATE, EN SU CARACTER DE PRESIDENTES MUNICIPALES POR MINISTERIO DE LEY Y PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, QUIENES EN ESTE ACTO SE ENCUENTRAN ASISTIDOS POR SUS RESPECTIVOS SECRETARIOS DE LOS H. AYUNTAMIENTOS; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LAS EJECUTORAS", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES NOMBRARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, recoge las aspiraciones, demandas y propuestas de los diversos grupos de la sociedad, incluyendo a las comunidades indígenas, los tres órdenes de gobierno y la población en general, estableciendo en su artículo cuarto que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecerán los mecanismos necesarios para la coordinación con los distintos órdenes de gobierno y la concentración con los diversos grupos sociales y de los particulares, con la finalidad de promover su participación amplia y responsable en la consecución de los objetivos del citado Plan.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 3 Igualdad de Oportunidades, objetivo 15, estrategia 15.1 señala que se constituirá la atención a los indígenas en un objetivo estratégico transversal para toda la Administración Pública Federal.

IV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.

V. Que el 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, establece en sus artículos 28 y 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 7, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

VII. Con fecha 29 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las reglas de operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando la toma de decisiones, vinculada a un proyecto productivo".

IX. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Convenio de Coordinación con las instancias ejecutoras para la ejecución de "EL PROGRAMA".

X. Que "EL PROGRAMA", considera los siguientes apoyos:

- a) Proyecto de Organización Productiva
- b) Acompañamiento
- c) Promotoras indígenas
- d) Capacitación
- e) Operación, seguimiento y evaluación

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

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

I.2. Que de conformidad con el artículo 2o. de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que Marjorie Sheila Thacker Moll, Delegada estatal en Estado de México cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de su Estatuto Orgánico y el Poder otorgado ante el licenciado Javier Gutiérrez Silva Notario Público 147, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública No. 66625 de fecha 17 de marzo de 2005.

I.4. Que para efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en avenida Miguel Hidalgo Poniente número 1011, colonia San Bernardino, Toluca, Estado de México.

II. De "LA EJECUTORA":

II.1. Que son gobernados por un Ayuntamiento que tiene la atribución de convenir la ejecución de los programas estatales y federales, de conformidad con las disposiciones jurídicas contenidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 31 fracciones VII y XXXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II.2. Que tiene por objeto lograr el bien general, social y el desarrollo humano de sus habitantes y promover el desarrollo de los pueblos, fortaleciendo la economía municipal, para mejorar las condiciones socio-económicas de sus habitantes. Así como establecer e impulsar programas que combatan las causas que originan la pobreza y marginación.

II.3. Que los Presidentes Municipales y Secretarios de los Ayuntamientos tienen las facultades legales necesarias para suscribir el presente Contrato, de conformidad con los artículos 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracciones II y IV, y 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

II.4. Que para efectos legales del presente instrumento, señalan como domicilios los ubicados en Plaza Posadas y Garduño número 1, Col. Centro, San Felipe del Progreso, Méx.; Guadalupe Victoria número 12, Col. Centro, San José del Rincón, Méx.; Plaza Benito Juárez número 1, Col. Centro, Temascalcingo, Méx.; Plaza de la Constitución número 1, Col. Centro, Aculco, Méx.; Plaza Hidalgo número 1, Col. Centro, Acambay, Méx.; Josefa Ortiz de Domínguez número 1, Col. Centro, Chapa de Mota, Méx.; Plaza Rayón número 1, Col. Centro, Ixtlahuaca, Méx. y Portal Ayuntamiento número 103, Col. Centro, Temoaya, Méx.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 17 fracción V, 23, 24 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 2 fracciones XI y XIV de la Ley

de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”; artículos 128 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracciones II y IV, y 91 fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto la ejecución de “EL PROGRAMA” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” a efecto de impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos autogestivos para su organización en torno a un proyecto productivo, en el marco de “EL PROGRAMA”, los cuales se detallarán en los Anexos de Ejecución que se formalizarán para la transferencia de los recursos y en el Plan de Trabajo que presentará “LA EJECUTORA”, mismo que se considerará parte integrante del presente Instrumento.

SEGUNDA. MONTO Y ACCIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio “LA COMISION” se compromete a aportar recursos hasta por la cantidad de \$ 5,280,000.00 (cinco millones doscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.) para financiar los proyectos de organización productiva y acompañamiento a los mismos de conformidad con el objeto del presente instrumento, con apego a las “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”. Sujeto a la disponibilidad presupuestal de “LA COMISION” para el Ejercicio Fiscal 2009 y a la legislación federal aplicable en la materia.

Los recursos se transferirán a “LA EJECUTORA” de acuerdo con los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos y número de beneficiarias con apego a “EL PROGRAMA” una vez autorizados por “LA COMISION”.

TERCERA. PLAN DE TRABAJO.- “LA EJECUTORA” deberá establecer en un Plan de Trabajo, la capacidad operativa, la cobertura geográfica y el número aproximado de proyectos que de acuerdo a la metodología participativa propuesta en “EL PROGRAMA” puede comprometer durante la vigencia del presente Instrumento.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LA COMISION.- “LA COMISION”.- Se compromete a:

a) Dar a conocer a “LA EJECUTORA” las “REGLAS DE OPERACION” para el ejercicio fiscal 2009 de “EL PROGRAMA”.

b) Revisar y validar el Plan de Trabajo que presente “LA EJECUTORA”.

c) Revisar y en su caso validar los proyectos de organización productiva y acompañamiento presentados por “LA EJECUTORA”, que cumplan con los criterios y normatividad aplicable.

d) Aportar los recursos federales en los términos señalados en la cláusula segunda, siempre y cuando las propuestas presentadas cumplan con la normatividad establecida.

e) Supervisar durante la operación de “EL PROGRAMA” el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y especificaciones técnicas del financiamiento de los proyectos de organización productiva contenidos en los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos y número de beneficiarias con apego a “EL PROGRAMA” una vez autorizados por “LA COMISION”.

f) Apoyar a “LA EJECUTORA” con un Sistema Integral de Mujeres para “EL PROGRAMA” y dar seguimiento al registro de los proyectos productivos, y programas de acompañamiento que se ejecuten.

QUINTA. OBLIGACIONES DE LA EJECUTORA.- “LA EJECUTORA”.- Se compromete a:

a) Presentar un Plan de Trabajo detallado que contenga la capacidad operativa, cobertura, propuesta de asistencia técnica, acompañamiento y recursos humanos, materiales y financieros que aplicará en la ejecución de las acciones de “EL PROGRAMA”, asimismo, donde defina su propuesta de zonas de atención, capacidad operativa y propuesta de acompañamiento a los grupos solidarios en todas las acciones previas al desarrollo de proyectos y organización, documento que será soporte del presente Instrumento, el cual ya ha sido presentado y autorizado.

b) Cubrir con recursos propios las acciones de la fase de planeación y diseño del proceso de acompañamiento.

c) Aplicar la normatividad y las “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

d) Participar en el Programa de Capacitación Institucional que convoque “LA COMISION” por conducto de la Delegación de “LA COMISION” en el Estado de México y apoyar los gastos de traslado y hospedaje del personal operativo a su cargo.

e) Impulsar la participación de las mujeres indígenas en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto productivo; revisar que los proyectos de organización productiva cumplan con los criterios de viabilidad establecidos en las "REGLAS DE OPERACION", así como integrar el expediente técnico del proyecto objeto del presente Convenio; y entregar una copia de su proyecto y expediente técnico a cada uno de los grupos con los que haya tenido relación en la ejecución de "EL PROGRAMA".

f) Capturar en el Sistema Integral de Mujeres, los datos requeridos para la autorización de los proyectos de organización productiva, el acompañamiento, así como las fases que integren su seguimiento; la captura de este seguimiento será condición para autorizar apoyos de continuidad.

g) Instrumentar el acta de entrega-recepción e incorporarla al expediente.

h) Acompañar, asesorar y capacitar a los grupos de mujeres indígenas beneficiadas, en las distintas fases de la organización productiva: conformación de grupos, elaboración y ejecución del proyecto de organización productiva, así como adquisiciones, asistencia técnica y evaluación de resultados.

i) Avisar a "LA COMISION", de cualquier problema o desastre que afecte al proyecto en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de que la beneficiaria le comunique, para que "LA COMISION" pueda prever las acciones que correspondan.

j) Aportar recursos para el pago de becas de las promotoras, y en su caso para el gasto administrativo y de operación del personal asignado a los procesos de capacitación y seguimiento de "EL PROGRAMA", de conformidad con la Carta de Becarias, que se agrega al presente instrumento como Anexo 2.

k) Asignar recursos humanos suficientes para atender la normatividad del programa, y brindar el seguimiento a grupos (máximo 10 grupos por persona, considerando la dispersión geográfica de los Proyectos).

l) Integrar y mantener actualizado un expediente técnico por cada proyecto financiado y realizar los procesos de captura necesarios en el Sistema Integral de Mujeres, así como un registro específico sobre las acciones de capacitación y acompañamiento realizadas.

m) Ejercer los recursos federales que se le transfieran por parte de "LA COMISION" única y exclusivamente en "EL PROGRAMA" de acuerdo a los proyectos que se autoricen en los Anexos de Ejecución que se suscriban.

n) Garantizar la correcta aplicación de los recursos del Programa y resguardar la documentación comprobatoria de los mismos.

o) En su caso, informar por escrito a la Dirección del PROGRAMA, el monto de los recursos no ejercidos durante el trimestre y el motivo.

p) Abstenerse de realizar acciones de proselitismo político, sindical o religioso.

q) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de los proyectos bajo su responsabilidad y remitirlos a la Delegación de "LA COMISION" en el Estado de México, en un máximo de cinco días hábiles posteriores al término de cada mes a reportar.

r) Informar a "LA COMISION" sobre el avance físico y financiero de las acciones establecidas, de "EL PROGRAMA" y elaborar un informe al finalizar el presente ejercicio fiscal, sobre las acciones desarrolladas, en el que se establezcan las metas alcanzadas y en su caso los motivos por los que no se realizaron, así como las localidades beneficiadas y los impactos generados.

SEXTA. RESPONSABLES DE "LAS PARTES".- "LAS PARTES" para el cumplimiento del presente Convenio, designan como responsables a:

"LA COMISION" designa a Rosa Isela Padilla García, Responsable Estatal del Programa.

"LA EJECUTORA" de San Felipe del Progreso designa al Lic. Fausto Guadarrama López, Director de Desarrollo Social; San José del Rincón designa a Consuelo Ramírez Epifanio, Jefe del Departamento de Coordinación Municipal de la Mujer; Temascalcingo designa a la Dra. Claudia Silvia García Torrijos, Presidenta del Sistema Municipal DIF; Aculco designa a Jenny Ramírez Alvarez, Jefe del Departamento de Desarrollo Económico; Acambay designa a Yeimy Sánchez López, Coordinadora de la Mujer Acambayense; Chapa de Mota designa al M.V.Z. Luis Carlos Miranda Becerra, Director de Desarrollo Agropecuario; Ixtlahuaca designa a Bernardo Nava Ortega, Coordinador del Instituto Municipal Indigenista, y Temoaya designa a José Guadalupe León Luis, Director de Asuntos Indígenas y Gestión Social.

SEPTIMA. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.- “LA EJECUTORA” deberá entregar a “LA COMISION” el plan de acompañamiento junto con el proyecto, mismo que debe incluir: justificación, objetivos y metas, metodología, estructura del personal asignado y perfiles, considerando las acciones específicas en todo el proceso, presupuesto, calendarización de acciones, instrumentos de control y seguimiento, de acuerdo a las exigencias del Programa y conforme a lo siguiente:

- a) El plan de acompañamiento se dictaminará por “LA COMISION”.
- b) El monto máximo destinado para el acompañamiento podrá ser hasta el 10% del monto total de recursos a ejercer por “LA EJECUTORA” destinados a cada proyecto.
- c) Los rubros permitidos en el plan de acompañamiento son los relacionados con la asesoría o capacitación en aspectos básicos sobre administración, organización, comercialización, tales como: pago de consultorías, capacitación y asistencia técnica, realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a los grupos de mujeres, adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo, renta de locales y equipo electrónico para capacitación, pago de traslado y alimentación de las mujeres indígenas, relacionado a los eventos citados, previa autorización de la Dirección Responsable de “LA COMISION” de “EL PROGRAMA” mediante la operación de cursos, talleres o asistencia técnica, así como los traslados, hospedajes, alimentación y material didáctico, debiendo comprobar dichos gastos con: facturas de consumo, recibos de pequeños contribuyentes, informes de seguimiento al proyecto, memorias de talleres de capacitación, copia de materiales de difusión.
- d) Solicitar a “LA COMISION” la gestión de recursos de cada proyecto autorizado una vez firmados el presente Convenio y el Anexo de Ejecución respectivo.

OCTAVA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- “LA EJECUTORA” deberá documentar con apego a la normatividad federal aplicable, a “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por “LA COMISION”.

Asimismo, “LA EJECUTORA” deberá recabar el documento comprobatorio de la entrega de los recursos a los grupos beneficiados, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”, cuya copia entregará a “LA COMISION”, previo cotejo con originales.

NOVENA. CONTABILIDAD DE LOS BENEFICIARIOS.- Como parte del proceso de aprendizaje y para transparencia en el uso de los recursos que reciban los grupos solidarios beneficiados por “EL PROGRAMA”, “LA EJECUTORA” deberá orientar a los grupos a llevar una contabilidad elemental que les permita control sobre aportaciones, ingresos y gastos y permita soportar documentalmente el ejercicio del recurso mismo que será responsabilidad de cada uno de los grupos solidarios.

DECIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2009, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta.

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

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION DE APOYOS.- En caso de que se detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio o transferencia de los recursos “LA COMISION” a través de la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA” suspenderá los apoyos y solicitará la intervención de las instancias correspondientes.

DECIMA SEGUNDA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA TERCERA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- La papelería y documentación oficial para los Programas deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

DECIMA CUARTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

DECIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente Convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retraso, demora o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEPTIMA. SUPREMACIA DE "LAS REGLAS DE OPERACION" con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- Con el objeto de evaluar la aplicación y efectividad del presente instrumento, "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente tanto su contenido como las acciones realizadas, y en su caso a adoptar las medidas que resulten necesarias para su mejor ejecución, en consecuencia podrán replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de Convenios Modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo. Cualquier modificación deberá efectuarse de común acuerdo por "LAS PARTES" y por escrito.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

VIGESIMA. CONTRALORIA SOCIAL.- "LA EJECUTORA se compromete a apoyar a "LA COMISION" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a las(os) beneficiaria(o)s, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas".

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2009.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la ciudad de Toluca, a los tres días del mes de marzo de dos mil nueve.- Por la Comisión: la Delegada Estatal del Estado de México, **Marjorie Sheila Thacker Moll.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: El Presidente Municipal por Ministerio de Ley de San Felipe del Progreso, **Arnulfo Lucio Jiménez.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de San Felipe del Progreso, **Erick Alexis Moreno Colín.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de San José del Rincón, **Juan José Bastida Gómez.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de San José del Rincón, **Antonio Ramírez Moreno.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo, **Sebastián Gerardo Lezama Plata.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Temascalcingo, **Abel Huitrón Roldán.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Aculco, **Francisco Javier Venancio Ramírez.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Aculco, **Héctor Gerardo Pérez Toral.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Acambay, **Ariel Peña Colín.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Acambay, **Gerardo Plata Arcos.-** Rúbrica.- La Presidenta Municipal Constitucional de Chapa de Mota, **Leticia Zepeda Martínez.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, **Efraín Rodríguez Rodríguez.-** Rúbrica.- La Presidenta Municipal por Ministerio de Ley de Ixtlahuaca, **Leticia Mejía García.-** Rúbrica.- La Secretaria Interina del H. Ayuntamiento de Ixtlahuaca, **Yobana Banesa Maldonado Gil.-** Rúbrica.- El Presidente Municipal Constitucional de Temoaya, **Germán Colín Arzate.-** Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Temoaya, **Carlos Pérez Becerril.-** Rúbrica.

(R.- 291866)

CONVENIO de Coordinación para la ejecución del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el H. Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA" DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009; QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR EL MVZ. PEDRO BARRERA PEREZ, EN SU CARACTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y EL H. AYUNTAMIENTO DE ZITACUARO DEL ESTADO DE MICHOACAN REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. JUAN ANTONIO IXTLAHUAC ORIHUELA EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES NOMBRARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, recoge las aspiraciones, demandas y propuestas de los diversos grupos de la sociedad, incluyendo a las comunidades indígenas, los tres órdenes de gobierno y la población en general, estableciendo en su artículo cuarto que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecerán los mecanismos necesarios para la coordinación con los distintos órdenes de gobierno y la concentración con los diversos grupos sociales y de los particulares, con la finalidad de promover su participación amplia y responsable en la consecución de los objetivos del citado Plan.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 3 Igualdad de Oportunidades, objetivo 15, estrategia 15.1 señala que se constituirá la atención a los indígenas en un objetivo estratégico transversal para toda la Administración Pública Federal.

IV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.

V. Que el 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, establece en su artículo 25 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 17, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

VII. Con fecha 29 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación "Acuerdo de modificación a las reglas de operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Productividad, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Promoción de Convenios en Materia de Justicia e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas" en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".

VIII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización, vinculada a un proyecto productivo".

IX. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Convenio de Coordinación con las instancias ejecutoras para la ejecución de "EL PROGRAMA".

X. Que "EL PROGRAMA", considera los siguientes apoyos:

a) Proyecto de Organización Productiva

- b) Acompañamiento
- c) Promotoras indígenas
- d) Capacitación
- e) Operación, seguimiento y evaluación

DECLARACIONES

I. De “LA COMISION”:

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

I.2. Que de conformidad con el artículo 2o. de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. I.5. Que el C. MVZ Pedro Barrera Pérez, Delegado estatal en Michoacán cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con el Poder otorgado ante el Notario Público número 104, licenciado José Ignacio Sentíes Laborde, mediante Escritura Pública 83486 de fecha 10 de abril de 2008 y en el artículo 33 fracción VII de su Estatuto Orgánico que lo faculta para celebrar, por instrucciones de Director General, los convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Gobierno estatal, así como con los gobiernos municipales y con las organizaciones de los sectores social y privado, respectivamente, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.4. Que para efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Periférico Nueva España 2537, colonia Hospitales Don Vasco, Morelia, Mich., código postal 58248.

II. De “LA EJECUTORA”:

II.1. Que el H. Ayuntamiento de Zitácuaro con fundamento en los artículos 15, 111 y 123 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, es un Municipio Libre que forma parte integrante del Estado de Michoacán de Ocampo, con facultades de representación del Municipio en el ámbito administrativo.

II.2. Que el Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela en su carácter de Presidente Municipal, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio, en los términos del artículo 32 fracción X y 49 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal de Michoacán de Ocampo.

II.2 Que para efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Melchor Ocampo Poniente número 13, colonia Centro, Zitácuaro, Michoacán.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 17 fracción V, 23, 24 y 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” Organización Productiva para Mujeres Indígenas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, de la Ley Estatal de Planeación; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto la ejecución de “EL PROGRAMA” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” a efecto de impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos autogestivos para su organización en torno a un proyecto productivo, en el marco de “EL PROGRAMA”, los cuales se detallarán en los anexos de Ejecución que se formalizarán para la transferencia de los recursos y en el Plan de Trabajo que presentará “LA EJECUTORA”, mismo que se considerará parte integrante del presente Instrumento.

SEGUNDA. MONTO Y ACCIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio "LA COMISION" se compromete a aportar recursos hasta por la cantidad de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) para financiar los proyectos de organización productiva y acompañamiento a los mismos, de conformidad con el objeto del presente instrumento, con apego a las "REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA". Sujeto a la disponibilidad presupuestal de "LA COMISION" para el Ejercicio Fiscal 2009 y a la legislación federal aplicable en la materia. "LA EJECUTORA" aportará hasta la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.), recurso que será utilizado para financiar proyectos productivos de acuerdo a las reglas del programa.

Los recursos se transferirán a "LA EJECUTORA" de acuerdo con los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos, y número de beneficiarias con apego a "EL PROGRAMA" una vez autorizados por "LA COMISION".

TERCERA. PLAN DE TRABAJO.- "LA EJECUTORA" deberá establecer en un Plan de Trabajo la capacidad operativa, la cobertura geográfica y el número aproximado de proyectos que de acuerdo a la metodología participativa propuesta en "EL PROGRAMA" puede comprometer durante la vigencia del presente Instrumento.

CUARTA. OBLIGACIONES. DE LA COMISION.- "LA COMISION".- Se compromete a:

a) Dar a conocer a "LA EJECUTORA" las "REGLAS DE OPERACION" para el ejercicio fiscal 2009 de "EL PROGRAMA".

b) Revisar y validar el Plan de Trabajo que presente "LA EJECUTORA".

c) Revisar y, en su caso, validar los proyectos de organización productiva y acompañamiento presentados por "LA EJECUTORA", que cumplan con los criterios y normatividad aplicable.

d) Aportar los recursos federales en los términos señalados en la cláusula segunda, siempre y cuando las propuestas presentadas cumplan con la normatividad establecida.

e) Supervisar durante la operación de "EL PROGRAMA" el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y especificaciones técnicas del financiamiento de los proyectos de organización productiva contenidos en los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos, y número de beneficiarias con apego a "EL PROGRAMA" una vez autorizados por "LA COMISION".

f) Apoyar a "LA EJECUTORA" con un Sistema Integral de Mujeres para "EL PROGRAMA" y dar seguimiento al registro de los proyectos productivos, y programas de acompañamiento que se ejecuten.

QUINTA. OBLIGACIONES DE LA EJECUTORA.- "LA EJECUTORA".- Se compromete a:

a) Presentar un Plan de Trabajo detallado que contenga la capacidad operativa, cobertura, propuesta de asistencia técnica, acompañamiento y recursos humanos, materiales y financieros que aplicará en la ejecución de las acciones de "EL PROGRAMA", asimismo, donde defina su propuesta de zonas de atención, capacidad operativa y propuesta de acompañamiento a los grupos solidarios en todas las acciones previas al desarrollo de proyectos y organización, documento que será soporte del presente Instrumento, el cual ya ha sido presentado y autorizado.

b) Cubrir con recursos propios las acciones de la fase de planeación y diseño del proceso de acompañamiento.

c) Aplicar la normatividad y las "REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

d) Participar en el Programa de Capacitación Institucional que convoque "LA COMISION" por conducto de la Delegación de "LA COMISION" en el Estado de Michoacán y apoyar los gastos de traslado y hospedaje del personal operativo a su cargo.

e) Impulsar la participación de las mujeres indígenas en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto productivo; revisar que los proyectos de organización productiva cumplan con los criterios de viabilidad establecidos en las "REGLAS DE OPERACION", así como integrar el expediente técnico del proyecto objeto del presente Convenio; y entregar una copia de su proyecto y expediente técnico a cada uno de los grupos con los que haya tenido relación en la ejecución de "EL PROGRAMA".

f) Capturar en el Sistema Integral de Mujeres, los datos requeridos para la autorización de los proyectos de organización productiva, el acompañamiento, así como las fases que integren su seguimiento; la captura de este seguimiento será condición para autorizar apoyos de continuidad.

g) Instrumentar el acta de entrega-recepción e incorporarla al expediente.

h) Acompañar, asesorar y capacitar a los grupos de mujeres indígenas beneficiadas, en las distintas fases de la organización productiva: conformación de grupos, elaboración y ejecución del proyecto de organización productiva, así como adquisiciones, asistencia técnica y evaluación de resultados.

i) Avisar a "LA COMISION", de cualquier problema o desastre que afecte al proyecto en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de que la beneficiaria le comunique, para que "LA COMISION" pueda prever las acciones que correspondan.

j) Aportar recursos para el pago de becas de las promotoras y, en su caso, para el gasto administrativo y de operación del personal asignado a los procesos de capacitación y seguimiento de "EL PROGRAMA", de conformidad con la Carta de Becarias, que se agrega al presente Instrumento como Anexo.

k) Asignar recursos humanos suficientes para atender la normatividad del programa, y brindar el seguimiento a grupos (máximo 10 grupos por persona, considerando la dispersión geográfica de los Proyectos).

l) Integrar y mantener actualizado un expediente técnico por cada proyecto financiado y realizar los procesos de captura necesarios en el Sistema Integral de Mujeres, así como un registro específico sobre las acciones de capacitación y acompañamiento realizadas.

m) Ejercer los recursos federales que se le transfieran por parte de "LA COMISION" única y exclusivamente en "EL PROGRAMA" de acuerdo a los proyectos que se autoricen en los anexos de Ejecución que se suscriban.

n) Garantizar la correcta aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" y resguardar la documentación comprobatoria de los mismos.

o) En su caso, informar por escrito a la Dirección del "EL PROGRAMA", el monto de los recursos no ejercidos durante el trimestre y el motivo.

p) Abstenerse de realizar acciones de proselitismo político, sindical o religioso.

q) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de los proyectos bajo su responsabilidad y remitirlas a la Delegación de "LA COMISION" en el Estado de Michoacán, en un máximo de cinco días hábiles posteriores al término de cada mes a reportar.

r) Informar a "LA COMISION" sobre el avance físico y financiero de las acciones establecidas, de "EL PROGRAMA" y elaborar un informe al finalizar el presente ejercicio fiscal, sobre las acciones desarrolladas, en el que se establezcan las metas alcanzadas y, en su caso, los motivos por los que no se realizaron, así como las localidades beneficiadas y los impactos generados.

SEXTA. RESPONSABLES DE "LAS PARTES".- "LAS PARTES" para el cumplimiento del presente Convenio, designan como responsables a:

"LA COMISION" designa al Ing. Fernando Ortiz Flores, Responsable del Departamento de Fortalecimiento de Capacidades, de la Delegación Estatal de la CDI en Michoacán.

"LA EJECUTORA" designa a la Profra. María del Socorro Hernández Sotelo, Directora del Instituto de la Mujer Zitacuareense.

SEPTIMA. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.- "LA EJECUTORA" deberá entregar a "LA COMISION" el plan de acompañamiento junto con el proyecto, mismo que debe incluir: justificación, objetivos y metas, metodología, estructura del personal asignado y perfiles, considerando las acciones específicas en todo el proceso, presupuesto, calendarización de acciones, instrumentos de control y seguimiento, de acuerdo a las exigencias del Programa y conforme a lo siguiente:

a) El plan de acompañamiento se dictaminará por "LA COMISION".

b) El monto máximo destinado para el acompañamiento podrá ser hasta el 10% del monto total de recursos a ejercer por "LA EJECUTORA" destinados a cada proyecto.

c) Los rubros permitidos en el plan de acompañamiento son los relacionados con la asesoría o capacitación en aspectos básicos sobre administración, organización, comercialización, tales como: pago de consultorías, capacitación y asistencia técnica, realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a los grupos de mujeres, adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo, renta de locales y equipo electrónico para capacitación, pago de traslado y alimentación de las mujeres indígenas, relacionado a los eventos citados, previa autorización de la Dirección Responsable de "LA COMISION" de "EL PROGRAMA" mediante la operación de cursos, talleres o asistencia técnica, así como los traslados, hospedajes, alimentación y material didáctico, debiendo comprobar dichos gastos con: facturas de consumo, recibos de pequeños contribuyentes, informes de seguimiento al proyecto, memorias de talleres de capacitación, copia de materiales de difusión.

d) Solicitar a "LA COMISION" la gestión de recursos de cada proyecto autorizado una vez firmados el presente Convenio y el Anexo de Ejecución respectivo.

OCTAVA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- "LA EJECUTORA" deberá documentar con apego a la normatividad federal aplicable, a "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por "LA COMISION".

Asimismo, "LA EJECUTORA" deberá recabar el documento comprobatorio de la entrega de los recursos a los grupos beneficiados, de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", cuya copia entregará a "LA COMISION", previo cotejo con originales.

NOVENA. CONTABILIDAD DE LOS BENEFICIARIOS.- Como parte del proceso de aprendizaje y para transparencia en el uso de los recursos que reciban los grupos solidarios beneficiados por "EL PROGRAMA", "LA EJECUTORA" deberá orientar a los grupos a llevar una contabilidad elemental que les permita control sobre aportaciones, ingresos y gastos y permita soportar documentalmente el ejercicio del recurso mismo que será responsabilidad de cada uno de los grupos solidarios.

DECIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2009, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste.

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

DECIMA PRIMERA. SUSPENSION DE APOYOS.- En caso de que se detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio o transferencia de los recursos "LA COMISION" a través de la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA" suspenderá los apoyos y solicitará la intervención de las instancias correspondientes.

DECIMA SEGUNDA. BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA TERCERA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- La papelería y documentación oficial para los Programas deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

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

DECIMA CUARTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

DECIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente Convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retraso, demora o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEPTIMA. SUPREMACIA DE "LAS REGLAS DE OPERACION" con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- Con el objeto de evaluar la aplicación y efectividad del presente Instrumento, "LAS PARTES" se comprometen a revisar periódicamente tanto su contenido como las acciones realizadas y, en su caso, a adoptar las medidas que resulten necesarias para su mejor ejecución, en consecuencia podrán replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de Convenios Modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo. Cualquier modificación deberá efectuarse de común acuerdo por "LAS PARTES" y por escrito.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

VIGESIMA. CONTRALORIA SOCIAL.- "LA EJECUTORA se compromete a apoyar a "LA COMISION" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a la(o)s beneficiaria(o)s, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas".

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2009.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la ciudad de Zitácuaro, Mich., a los diecisiete días del mes de marzo de dos mil nueve.- Por la Comisión: el Delegado Estatal, **Pedro Barrera Pérez.-** Rúbrica.- Por la Ejecutora: el Presidente Municipal, **Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela.-** Rúbrica.

(R.- 291869)

CONVENIO de Coordinación para la ejecución del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Tabasco.

CONVENIO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS (POPMI), EN ADELANTE "EL PROGRAMA" DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2009; QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR LA C. DAISY YOLANDA MARCIN HIDALGO, EN SU CARACTER DE DELEGADA EN EL ESTADO DE TABASCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE TABASCO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. LETICIA DEL CARMEN TORRES PULIDO, EN SU CARACTER DE DIRECTORA GENERAL; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", Y CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CON LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. GUSTAVO JASSO GUTIERREZ, EN LO SUCESIVO "LA SEPLAN"; MISMO QUE SUSCRIBEN EN EL SENO DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO (COPLADET), REPRESENTADO POR SU COORDINADORA GENERAL, C. YOLANDA OSUNA HUERTA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, recoge las aspiraciones, demandas y propuestas de los diversos grupos de la sociedad, incluyendo a las comunidades indígenas, los tres órdenes de gobierno y la población en general, estableciendo en el artículo cuarto del Decreto por el que se aprueba: que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecerán los mecanismos necesarios para la coordinación con los distintos órdenes de gobierno y la concentración con los diversos grupos sociales y de los particulares, con la finalidad de promover su participación amplia y responsable en la consecución de los objetivos del citado Plan.

- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su eje 3 Igualdad de Oportunidades, objetivo 15, estrategia 15.1, señala que se constituirá la atención a los indígenas en un objetivo estratégico transversal para toda la Administración Pública Federal.
- IV. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. Que el Decreto del 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, establece en su artículo 3o. fracción XVIII que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- VI. Con fecha 29 de diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo en el que se publicaron las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA" para el Ejercicio Fiscal 2009, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VIII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general "Contribuir a mejorar las condiciones de vida y posición social de las mujeres indígenas que habitan en localidades de alta y muy alta marginación, impulsando y fortaleciendo su organización, vinculada a un proyecto productivo".
- IX. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Convenio de Coordinación con las instancias ejecutoras para la operación de "EL PROGRAMA".
- X. Que "EL PROGRAMA", considera los siguientes apoyos:
 - a) Proyecto de Organización Productiva.
 - b) Acompañamiento.
 - c) Promotoras indígenas.
 - d) Capacitación.
 - e) Operación, seguimiento y evaluación.

DECLARACIONES

I. DE "LA COMISION" QUE:

- I.1. Es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con el artículo 1o. de su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. De conformidad con el artículo 2o. de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. La C. Daisy Yolanda Marcín Hidalgo, Delegada Estatal en Tabasco, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de su Estatuto Orgánico y el Poder otorgado ante el licenciado Francisco Javier Gutiérrez Silva Notario Público 147, de la Ciudad de México, Distrito Federal, mediante Escritura Pública 63,566 de fecha 26 de agosto de 2003.
- I.4. Para efectos legales del presente Convenio, señala como domicilio, el ubicado en la calle Lino Marino número 804, colonia Centro, de la ciudad de Villahermosa, Tabasco, código postal 86000.

II. DE “LA EJECUTORA” QUE:

- II.1.** Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, orgánica, administrativa y de gestión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 y 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 2 de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres.
- II.2.** De conformidad con el artículo 6 de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres de Tabasco, tiene entre sus atribuciones las de:
- Diseñar e impulsar la aplicación de las políticas, estrategias, programas y acciones para promover y procurar la igualdad de oportunidades entre ambos géneros y la plena equidad en el ejercicio de sus derechos.
- Celebrar acuerdos y convenios con la Administración Pública del Estado, con las dependencias de los Poderes Legislativo y Judicial, con las delegaciones federales y autoridades municipales, así como organismos no gubernamentales, privados e internacionales.
- Apoyar políticas públicas que garanticen y vigilen el bienestar, integridad y respeto a la dignidad de las mujeres dentro de las instituciones que las alberguen temporal o permanentemente.
- II.3.** La C. Leticia del Carmen Torres Pulido, en su carácter de Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres del Estado de Tabasco, como lo acredita con el nombramiento a su favor del H. Congreso del Estado, de fecha 13 de diciembre de 2006 y acorde a lo establecido en los artículos 13, fracciones I y VIII de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres, 14 fracción XX del Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de las Mujeres, cuenta con las facultades necesarias para la suscripción de este instrumento jurídico.
- II.4.** Para efectos legales del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo Usumacinta número 1001, esquina con Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco.

III. DE “LA SEPLAN” QUE:

- III.1.** Es una dependencia de la Administración Pública Centralizada de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3, 4, 26 fracción V y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, correspondiéndole entre otras funciones la de conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema de Planeación Democrática del Estado de Tabasco, de conformidad a las disposiciones de la Ley de Planeación en el Estado. Así como participar en la instrumentación de los convenios o acuerdos de coordinación que celebre el Estado con los ayuntamientos, en las diversas materias competencia de las dependencias y entidades.
- III.2.** El C. Gustavo Jasso Gutiérrez, fue designado Secretario de Planeación, mediante nombramiento expedido en su favor por el Quím. Andrés Rafael Granier Melo, Gobernador del Estado de Tabasco, mismo que no le ha sido revocado ni limitadas las atribuciones que le fueron conferidas, por lo que cuenta con la capacidad legal y suficiente para suscribir el presente Convenio, de conformidad con el artículo 12 fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- III.3.** Cita como domicilio legal para los efectos del presente instrumento jurídico, el ubicado en Paseo de la Sierra número 425, colonia Reforma, código postal 86080, Villahermosa, Tabasco.

IV. DE “LAS PARTES” QUE:

UNICA: Se reconocen recíprocamente la personalidad con que comparecen al presente Convenio, así como a las obligaciones que se establecen en el mismo, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Por lo antes expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” y con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3o. fracción XVIII del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; las “REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”; 2, 9, 42, 52 primer párrafo, 54 y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 26 fracción V, 31, 41 y 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 2, 11 y 48 de la Ley de Planeación en el Estado; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento legal para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA” conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" a efecto de impulsar la participación de las mujeres indígenas en procesos de autogestión para su organización en torno a un proyecto productivo, en el marco de "EL PROGRAMA", los cuales se detallarán en los anexos de ejecución que se formalizarán para la transferencia de los recursos y en el Plan de Trabajo que presentará "LA EJECUTORA", mismo que se considerará parte integrante del presente instrumento jurídico.

SEGUNDA. MONTO Y ACCIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete a aportar recursos hasta por la cantidad de 1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), para financiar los proyectos de organización productiva y acompañamiento a los mismos de conformidad con el objeto del presente instrumento legal, con apego a las "REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA". Sujeto a la disponibilidad presupuestal de "LA COMISION" para el Ejercicio Fiscal 2009 y a la legislación federal aplicable en la materia.

Los recursos se transferirán a "LA EJECUTORA" de acuerdo con los anexos de ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos y número de beneficiarias con apego a "EL PROGRAMA" una vez autorizados por "LA COMISION".

TERCERA. PLAN DE TRABAJO.- "LA EJECUTORA" deberá establecer en un Plan de Trabajo, la capacidad operativa, la cobertura geográfica y el número aproximado de proyectos que de acuerdo a la metodología participativa propuesta en "EL PROGRAMA" puede comprometer durante la vigencia del presente Instrumento Jurídico.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION".-

- a) Dar a conocer a "LA EJECUTORA" las "REGLAS DE OPERACION" para el ejercicio fiscal 2009 de "EL PROGRAMA".
- b) Revisar y validar el plan de trabajo que presente "LA EJECUTORA".
- c) Revisar y en su caso validar los proyectos de organización productiva y acompañamiento presentados por "LA EJECUTORA", que cumplan con los criterios y normatividad aplicable.
- d) Aportar los recursos federales en los términos señalados en la Cláusula Segunda, siempre y cuando las propuestas presentadas cumplan con la normatividad establecida.
- e) Supervisar durante la operación de "EL PROGRAMA" el cumplimiento de la normatividad, lineamientos y especificaciones técnicas del financiamiento de los proyectos de organización productiva, contenidos en los Anexos de Ejecución, en los que se detallan los municipios, localidades, proyectos, montos, y número de beneficiarias con apego a "EL PROGRAMA" una vez autorizados por "LA COMISION".
- f) Apoyar a "LA EJECUTORA" con un Sistema Integral de Mujeres para "EL PROGRAMA" y dar seguimiento al registro de los proyectos productivos, y programas de acompañamiento que se ejecuten.

QUINTA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA".-

- a) Presentar un plan de trabajo detallado que contenga la capacidad operativa, cobertura, propuesta de asistencia técnica, acompañamiento y recursos humanos, materiales y financieros que aplicará en la ejecución de las acciones de "EL PROGRAMA", asimismo, donde defina su propuesta de zonas de atención, capacidad operativa y propuesta de acompañamiento a los grupos solidarios en todas las acciones previas al desarrollo de proyectos y organización, documento que será soporte del presente Instrumento Legal, el cual ya ha sido presentado y autorizado.
- b) Cubrir con recursos propios las acciones de la fase de planeación y diseño del proceso de acompañamiento.
- c) Aplicar la normatividad y las "REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".
- d) Participar en el Programa de Capacitación Institucional que convoque "LA COMISION" y apoyar los gastos de traslado y hospedaje del personal operativo a su cargo.

- e) Impulsar la participación de las mujeres indígenas en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto productivo; revisar que los proyectos de organización productiva cumplan con los criterios de viabilidad establecidos en las "REGLAS DE OPERACION", así como integrar el expediente técnico del proyecto objeto del presente Convenio; y entregar una copia de su proyecto y expediente técnico a cada uno de los grupos con los que haya tenido relación en la ejecución de "EL PROGRAMA".
- f) Capturar en el Sistema Integral de Mujeres, los datos requeridos para la autorización de los proyectos de organización productiva, el acompañamiento, así como las fases que integren su seguimiento; la captura de este seguimiento será condición para autorizar apoyos de continuidad.
- g) Instrumentar el acta de entrega-recepción e incorporarla al expediente.
- h) Acompañar, asesorar y capacitar a los grupos de mujeres indígenas beneficiadas, en las distintas fases de la organización productiva: conformación de grupos, elaboración y ejecución del proyecto de organización productiva, así como adquisiciones, asistencia técnica y evaluación de resultados.
- i) Avisar a "LA COMISION", de cualquier problema o desastre que afecte al proyecto en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de que la beneficiaria le comunique, para que esta pueda prever las acciones que correspondan.
- j) Aportar recursos para gastos administrativos y de operación del personal asignado a los procesos de capacitación y seguimiento de "EL PROGRAMA".
- k) Asignar recursos humanos suficientes para atender la normatividad del programa y brindar el seguimiento a grupos (máximo 10 personas por grupos, considerando la dispersión geográfica de los Proyectos).
- l) Integrar y mantener actualizado un expediente técnico por cada proyecto financiado y realizar los procesos de captura necesarios en el Sistema Integral de Mujeres, así como un registro específico sobre las acciones de capacitación y acompañamiento realizadas.
- m) Ejercer los recursos federales que se le transfieran por parte de "LA COMISION" única y exclusivamente en "EL PROGRAMA" de acuerdo a los proyectos que se autoricen en los anexos de Ejecución que se suscriban.
- n) Garantizar la correcta aplicación de los recursos del Programa y resguardar la documentación comprobatoria de los mismos.
- o) En su caso, informar por escrito a la dirección de "EL PROGRAMA", el monto de los recursos no ejercidos durante el trimestre y el motivo.
- p) Abstenerse de realizar acciones de proselitismo político, sindical o religioso.
- q) Formular mensualmente reportes sobre el avance físico-financiero de los proyectos bajo su responsabilidad y remitirlas a la Delegación de "LA COMISION" en el Estado de Tabasco, en un máximo de cinco días hábiles posteriores al término de cada mes a reportar.
- r) Informar a "LA COMISION" sobre el avance físico y financiero de las acciones establecidas de "EL PROGRAMA" y elaborar un informe al finalizar el presente ejercicio fiscal, sobre las acciones desarrolladas, en el que se establezcan las metas alcanzadas y en su caso los motivos por los que no se realizaron, así como las localidades beneficiadas y los impactos generados.
- s) Brindar asesoría y capacitación proporcionando gastos de operación y materiales que se requieran en el marco de las acciones de formación completas a los grupos de trabajo, que serán beneficiados en el ámbito estatal con "EL PROGRAMA", las cuales serán impartidas durante y después de la instalación de los proyectos, a través de acciones que promuevan y fortalezcan el liderazgo, en los Temas de: Derechos, Equidad de Género e Igualdad de Oportunidades y temas relativos a la igualdad de las mujeres; de conformidad con las necesidades de los grupos y proyectos hasta cubrir la demanda que se presente en esta materia; derivado de que el programa requiere de un alto constituyente de capacitación y formación dirigidas a las mujeres indígenas beneficiarias.

SEXTA. RESPONSABLES DE “LAS PARTES”.-

“LAS PARTES” para el cumplimiento del presente Convenio, designan como responsables a:

“LA COMISION” designa a la C. Domitila Zapata Ramón, Jefa del departamento de Promoción Cultural.

“LA EJECUTORA” designa a la C. Beatriz Amalia Beraun Luque, Directora de Proyectos y Relaciones Internacionales.

SEPTIMA. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.- “LA EJECUTORA” deberá entregar a “LA COMISION” el plan de acompañamiento junto con el proyecto, mismo que debe incluir: justificación, objetivos y metas, metodología, estructura del personal asignado y perfiles, considerando las acciones específicas en todo el proceso, presupuesto, calendarización de acciones, instrumentos de control y seguimiento, de acuerdo a las exigencias del Programa y conforme a lo siguiente:

- a) El plan de acompañamiento se dictaminará por “LA COMISION”.
- b) El monto máximo destinado para el acompañamiento podrá ser hasta el 10% del monto total de recursos a ejercer por “LA EJECUTORA” destinados a cada proyecto.
- c) Los rubros permitidos en el plan de acompañamiento son los relacionados con la asesoría o capacitación en aspectos básicos sobre administración, organización, comercialización, tales como: pago de consultorías, capacitación y asistencia técnica, realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias y capacitación a los grupos de mujeres, adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo, renta de locales y equipo electrónico para capacitación, pago de traslado y alimentación de las mujeres indígenas, relacionado a los eventos citados, previa autorización de la Dirección responsable de “LA COMISION” de “EL PROGRAMA”, mediante la operación de cursos, talleres o asistencia técnica, así como los traslados, hospedajes, alimentación y material didáctico, debiendo comprobar dichos gastos con: facturas de consumo, recibos de pequeños contribuyentes, informes de seguimiento al proyecto, memorias de talleres de capacitación, copia de materiales de difusión.
- d) Solicitar a “LA COMISION” la gestión de recursos de cada proyecto autorizado una vez firmados el presente Convenio y el Anexo de Ejecución respectivo.

OCTAVA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.- “LA EJECUTORA” deberá documentar con apego a la normatividad federal aplicable a “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por “LA COMISION”.

Asimismo, “LA EJECUTORA” deberá recabar el documento comprobatorio de la entrega de los recursos a los grupos beneficiados, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”, cuya copia entregará a “LA COMISION”, previo cotejo con originales.

NOVENA. CONTABILIDAD DE LOS BENEFICIARIOS.- Como parte del proceso de aprendizaje y para transparencia en el uso de los recursos que reciban los grupos solidarios beneficiados por “EL PROGRAMA”, “LA EJECUTORA” deberá orientar a los grupos a llevar una contabilidad elemental que les permita control sobre aportaciones, ingresos y gastos, que al igual permita soportar documentalmente el ejercicio del recurso mismo que será responsabilidad de cada uno de los grupos solidarios.

DECIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2009, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste.

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

UNDECIMA. SUSPENSION DE APOYOS.- En caso de que se detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio o transferencia de los recursos, “LA COMISION” a través de la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA” suspenderá los apoyos y solicitará la intervención de las instancias correspondientes.

DUODECIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA TERCERA. DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- La papelería y documentación oficial para los Programas deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

DECIMA CUARTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.- Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

DECIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- “LAS PARTES” convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente Convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retraso, demora o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEPTIMA. SUPREMACIA DE “LAS REGLAS DE OPERACION”.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento legal, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- Con el objeto de evaluar la aplicación y efectividad del presente Instrumento Jurídico, “LAS PARTES” se comprometen a revisar periódicamente tanto su contenido como las acciones realizadas, y en su caso a adoptar las medidas que resulten necesarias para su mejor ejecución, en consecuencia podrán replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de Convenios Modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo. Cualquier modificación deberá efectuarse de común acuerdo por “LAS PARTES” y por escrito.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los tribunales federales, de la ciudad de Villahermosa, Tabasco, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

VIGESIMA. CONTRALORIA SOCIAL.- “LA EJECUTORA” se compromete a apoyar a “LA COMISION” en la promoción de la contraloría social de “EL PROGRAMA”, en acciones que consistirán en capacitar a la(s) beneficiaria(s), elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información, así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas.

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA.- El presente Convenio de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2009.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben por quintuplicado, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los cinco días del mes de marzo de dos mil nueve.- Por la Comisión: la Delegada Estatal, **Daisy Yolanda Marcín Hidalgo**.- Rúbrica.- La Jefa del Departamento de Promoción Cultural, **Domitila Zapata Ramón**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: la Directora General del IEM, **Leticia del Carmen Torres Pulido**.- Rúbrica.- La Directora de Proyectos y Relaciones Internacionales, **Beatriz Amalia Beraun Luque**.- Rúbrica.- Por la SEPLAN: El Secretario, **Gustavo Jasso Gutiérrez**.- Rúbrica.- Por el COPLADET: la Coordinadora General, **Yolanda Osuna Huerta**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil
EDICTO

Que en los autos del Juicio ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULOS DE CREDITO promovido por ARANDA PARRA JORGE en contra de PROMOTORA DE SERVICIOS RURALES, S.A. DE C.V. ACTUALMENTE FINANCIERA MEXICANA PARA EL DESARROLLO RURAL, S.A. DE C.V. SFP, expediente número 552/2008, la C. Juez dicto un auto que a la letra dice:

México, Distrito Federal a catorce de mayo del año dos mil nueve.

Agréguese a sus autos el expediente número 552/2008, en el PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULOS DE CREDITO, SE DECRETA LA CANCELACION PROVISIONAL respecto a los siguientes títulos.

Acciones identificadas con los números 100,001 a 101,000 representadas por el título 0075 de fecha 27 de febrero del 2004, cada acción por un valor de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.) dando un total de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) a favor de ARANDA PARRA JORGE.

México, D.F., a 18 de junio de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Claudia Leticia Rovira Martínez

Rúbrica.

(R.- 291929)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO

JORGE ALBERTO GARCIA LARA.

Por auto de dieciocho de mayo de dos mil nueve, dictado en el Juicio de Amparo 1526/2008-IV y su acumulado 1528/2008-VI, promovido por Carlos Avila Ayala, por derecho propio y en representación de Lito Cemsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Vigésimo Tercero en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, en el que le resulta el carácter de tercero perjudicado, admitida a trámite por proveído de tres de diciembre del dos mil ocho, se ordenó su emplazamiento por medio de los presentes edictos, con el objeto de que si a su interés conviene se apersone al juicio, quien deberá presentarse en el local de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, sito en Boulevard Toluca, Número cuatro, Colonia Parque Industrial Naucalpan, Estado de México, Código Postal 53370, cuarto piso, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en la inteligencia de que se han señalado las nueve horas con cincuenta minutos del tres de junio de dos mil nueve, para la audiencia constitucional; de igual manera, hágasele de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de garantías y del auto que ordenó la admisión de la demanda.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a veinte de mayo de dos mil nueve. doy fe.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México

Lic. Rubén Benítez Hernández

Rúbrica.

(R.- 291799)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Cuarta Sala
EDICTO

Emplácese CARLOS FRANCISCO ZARATE ARIAS, presentarse Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito en turno asiento esta ciudad capital porque IMPULSORA TURISTICA DE VALLARTA, S.A. DE C.V., presentó Amparo Directo contra actos Sala término de treinta días siguiente última publicación MERCANTIL ORDINARIO Expediente 2180/2005 promueve QUEJOSA contra CARLOS FRANCISCO ZARATE ARIAS toca 756/2008.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un Diario de mayor circulación Nacional, artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Guadalajara, Jal., a 16 de junio de 2009.
La Secretaria de Acuerdos de la Cuarta Sala del
Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco
Lic. Socorro Sánchez Solís
Rúbrica.

(R.- 291015)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
Colima, Col.
EDICTO

En el juicio de amparo 119/2009-II que promueve JUAN MANUEL GONZALEZ ANAYA, por sí y ostentándose como endosatario en procuración de SUPERIOR Y TECATE DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de los Magistrados Integrantes del Pleno de la sala Mixta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y el Juzgado Primero de lo mercantil, ambos con residencia en esta ciudad, por ignorarse domicilio del tercero perjudicado GABRIEL HERNANDEZ SEPULVEDA, se ordenó este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes de la última publicación, y ante este órgano jurisdiccional por copias de demanda en la secretaría, apercibido de no comparecer, se continuará el juicio y notificaciones personales subsecuentes les serán hechas por lista; audiencia constitucional NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIEZ DE JULIO DE DOS MIL NUEVE.

Colima, Col., a 12 de junio de 2009.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima
Lic. José L. Miguel Santos Cortés
Rúbrica.

(R.- 291024)

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

A: TERCERA PERJUDICADA MARICRUZ VIUDA DE ORTIZ.

En el amparo 1195/2008-II, índice JUZGADO PRIMERO DISTRITO MATERIA CIVIL ESTADO DE JALISCO, promovido por SALVADOR RIVIAL VERGARA Y OTROS, contra actos del JUEZ DECIMO TERCERO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD, en el que reclama las diligencias de apeo y deslinde, en vía de jurisdicción voluntaria, expediente 412/2008; 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.

Guadalajara, Jal., a 16 de junio de 2009.
La Secretaria
Lic. María Esther Ponce Arroyo

Rúbrica.

(R.- 290981)

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

EDUARDO HABER SAM.

En los autos del juicio de amparo 122/2009-II, promovido por GABRIELA CHAVEZ GONZALEZ, por su propio derecho, contra actos del JUEZ CUADRAGESIMO NOVENO DE LO CIVIL Y DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 16 de junio de 2009.

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

Lic. María Liliana Suárez Gasca

Rúbrica.

(R.- 290777)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO

MAC LAND S.A. DE C.V..

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 736/2009-4, promovido por ANA CECILIA MACIEL TAPIA, contra actos del Ejecutor del Instituto Mexicano del Seguro Social y otra autoridad, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercero perjudicado y se le emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones, se le harán por lista que se fijarán en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Querétaro, Qro., a 9 de junio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Ma. Guadalupe Xicoténcatl Pérez

Rúbrica.

(R.- 291325)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Tribunal Superior de Justicia
Sección Amparos
EDICTO

MARIA DOLORES VILLAREAL

RODRIGUEZ VIUDA DE MARTINEZ

EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO PROMOVIDO POR GUILLERMO ENRIQUE CABALLERO HERRERA, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 0941/2008, DEDUCIDO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, EXPEDIENTE NUMERO 0639/2004, PROMOVIDO POR GUILLERMO ENRIQUE CABALLERO HERRERA EN CONTRA DE BENITO ALVAREZ ORDOÑEZ Y OTROS. POR ACUERDO DE

FECHA TRECE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DE ESTE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, ORDENARON SE LE EMPLACE POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL DE GARANTIAS EN DEFENSA DE SUS INTERESES SI ASI LO ESTIMARE CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

Mexicali, B.C., a 13 de mayo de 2009.

El Secretario General de Acuerdos

Lic. Pedro Amaya Rábago

Rúbrica.

(R.- 290773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio al tercero perjudicado PAULIN REYES GONZALEZ.

Juicio de amparo 98/2009, promovido por LIDIA ARTEMISA REYES LOPEZ, contra el acto del Juez Primero de lo Civil de Zapotlán El Grande, Jalisco, que consiste en todo lo actuado dentro del juicio sucesorio a bienes de Pablo Reyes Ramírez 37/2006, del índice del juzgado aludido a partir del emplazamiento a juicio realizado por edictos, para llamar posibles herederos; así como la certificación del cómputo realizada el 18 de octubre de 2006, para comparecer a deducir derechos hereditarios. Por acuerdo de dieciocho de junio de 2009, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado PAULIN REYES GONZALEZ, mediante edictos. Se señalaron las 11 HORAS DEL 7 DE JULIO DE 2009, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado de Distrito. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado de Distrito, dentro del término 30 días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista (esto último acorde a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a 25 de Junio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Denisse Adriana Sánchez Pozos

Rúbrica.

(R.- 291598)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Ver.
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil número 17/2006, radicado ante juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Coatzacoalcos, promovido por Iliana Poixtan Uscanga y/o Margarita Rosa Suárez Mejía, en su carácter de endosatarias en procuración de Roberto López Suárez, en contra de Roberto Izúcar López, en su calidad de deudor principal y Cecilia Santiago Sánchez, en su calidad de aval, se señalaron las diez horas con tres minutos del veinticuatro de julio de dos mil nueve, para la celebración de la audiencia remate en la tercera almoneda del bien raíz, lote de terreno XV, fracción XVI, con superficie de doscientos cuarenta punto ochenta y un metros cuadrados, ubicado en la calle Plutarco Elías Calles de Agua Dulce, Veracruz, la cual se verificará en este juzgado, teniendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$632,742.03 (seiscientos treinta y dos mil setecientos cuarenta y dos pesos 3/100, moneda nacional), la postura deberá formularse en términos del artículo 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Coatzacoalcos, Ver., a 26 de junio de 2009.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Lizbeth Velasco Montalvo

Rúbrica.

(R.- 291863)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato

Octava Sala Civil

Secretaría

EDICTO

Publíquese por tres veces de siete en siete días Diario Oficial de la Federación y periódico diario de mayor circulación en la República, informándose a KARINA GUTIERREZ JIMENEZ, que ha sido señalada como tercero perjudicada en el juicio de garantías promovido por CELIA ESTRADA DE GUTIERREZ, en contra de la resolución de fecha dieciséis de diciembre del año próximo pasado, pronunciada en el toca número 692/08, relativo a la apelaciones interpuestas por la Notario Público número 47 de Irapuato, Guanajuato, YADIRA BERENICE ALEJANDRO CRUZ y MA. DE LA LUZ MONTECINOS GALVAN apoderado de OPERADORA NACIONAL DE BIENES, S.A. DE C.V., en contra de la SENTENCIA del veinticuatro de septiembre de dos mil ocho, dictada por el Juez Segundo Civil de Salamanca, Guanajuato, en el Juicio Ordinario Civil número C-445/07 promovido por la quejosa, en contra de las dos primeras apelantes citadas de la sociedad mercantil poderdante de la tercera, de KARINA GUTIERREZ JIMENEZ, SERVICIOS INMOBILIARIOS, J.A. S.R.L. DE C.V. y del Notario Público número 27 de Irapuato, Guanajuato, sobre nulidad de cancelación de escrituras públicas haciéndole saber que cuenta con el término de treinta días contados a partir de la última publicación para acudir a defender sus derechos al Tribunal Colegiado del Décimo Sexto Circuito en Turno.- Doy fe.

Guanajuato, Gto., a 24 de marzo de 2009.

La Secretaria de la Octava Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado

Lic. Claudia López Lira

Rúbrica.

(R.- 290776)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil

EDICTO

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente 177/2006, promovido por AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO, S.A. DE C.V., en contra de MINERVA JIMENEZ CRUZ Y/OTROS. El C. Juez, Vigésimo Primero de lo Civil de esta ciudad dicto los siguientes autos: "México, Distrito Federal a veintidós de mayo del año dos mil nueve. Agréguese a su expediente...el escrito... se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CINCO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo el remate en Primera Almoneda del inmueble embargado consistente en el lote de terreno número 13, Manzana 161, Zona 1, de la Colonia San Agustín Atlapulco, del Ex ejido San Agustín Atlapulco, en el Municipio de Chimalhuacan, Estado de México, precio de avaluo \$536,000.00 (QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), por tanto, se ordena convocar postores por medio de edictos que deberán publicarse en los términos ordenados en el artículo 1411 del Código de Comercio, es decir, por tres veces dentro de nueve días y toda vez que en dicho numeral no se precisa los lugares en que deberán fijarse, en atención a lo previsto por el artículo 1054 del Código de Comercio, se aplica supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles y por ende, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de éste Juzgado y se ordena girar atento exhorto con los insertos necesarios al C. Juez de Distrito con jurisdicción en Chimalhuacan, Estado de México, como lo dispone el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, con la aclaración de que la postura legal es el precio de avalúo como lo dispone el artículo 1410 del Código de Comercio. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Primero de lo Civil, Licenciado BRUNO CRUZ JIMENEZ, quien actúa ante la Secretaria de Acuerdos, Licenciada ELSA REYES CAMACHO, que autoriza y da fe.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días y en atención a lo previsto por el artículo 1054 del Código de Comercio, se aplica supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles y por ende, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de éste Juzgado.

México, D.F., a 27 de mayo de 2009.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Elsa Reyes Camacho
Rúbrica.

(R.- 291448)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil
Toluca, México
EDICTO

QUE EN EL EXPEDIENTE MARCADO CON EL NUMERO 191/2007, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR VALENTIN CERVANTES VALDES EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA TECNILLANTAS S.A. DE C.V. EN CONTRA DE AUTO EXPRESS TARANGO S.A. DE C.V. A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, OSCAR TARANGO HERNANDEZ Y DE CRUZ TARANGO HERNANDEZ, POR AUTO DE FECHA NUEVE DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA QUINTA ALMONEDA DE REMATE DEL INMUEBLE EMBARGADO EN ESTE JUICIO, SIRVIENDO DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$1,487,378.70 (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO 70/100 M.N.), CANTIDAD QUE RESULTA DE LA CANTIDAD QUE FUE SEÑALADA PARA LA TERCERA ALMONEDA DE REMATE CON LA DEDUCCION CORRESPONDIENTE DEL PRECIO EN QUE FUE VALUADO POR EL PERITO OFICIAL MENOS EL DIEZ POR CIENTO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 765 DEL CODIGO ADJETIVO CIVIL EN CONSULTA, ANUNCIESE SU VENTA A TRAVES DE LA PUBLICACION DE EDICTOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS QUE SE LLEVA EN EL JUZGADO POR UNA SOLA VEZ, DE CONFORMIDAD CON LO PRECEPTUADO EN EL ARTICULO 765 DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN CONSULTA, A EFECTO DE CONVOCAR POSTORES.

DADO EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MEXICO, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE.

La Secretario
Lic. María Alicia Osorio Arellano
Rúbrica.

(R.- 291640)

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

En los autos del juicio de amparo número 271/2009-I Y SUS ACUMULADOS 272/2009-II, 273/2009-III Y 274/2009-III, promovido por ISMAEL CASTILLO RUVALCABA, ANDRES MOLINERO SANTIAGO, JOSE BARRERA TREJO y MARIO LUIS GARCIA SAMBRANO, contra actos del JUEZ Y ACTUARIO ADSCRITOS AL JUZGADO TRIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, cuyo acto reclamado lo constituye esencialmente la orden de lanzamiento decretada por el juez responsable en el juicio especial hipotecario 771/1994; y como no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado AMADO MOGA DUCOING, se ha ordenado emplazarlo a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado antes mencionado, en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación, conforme a lo previsto en el precepto legal invocado.

Atentamente
México, D.F., a 1 de julio de 2009.

La Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Iraís Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 291796)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
Juicio Ejecutivo Mercantil
280/2007
EDICTO

ACTOR: LUIS FRANCISCO PEÑA ARELLANO.

DEMANDADA: EVA ALVAREZ NIETO.

En los autos del juicio ejecutivo mercantil número 280/2007, con esta fecha y en cumplimiento al auto de diecinueve de junio de dos mil nueve, se ordena la publicación de un extracto del auto de diecinueve de junio de dos mil nueve, mediante edictos; al tenor siguiente:

TLAXCALA, TLAXCALA, DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE.

Con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, procédase a anunciar su venta del bien embargado el trece de febrero de dos mil ocho, por medio de edictos, en forma legal por tres veces, dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la puerta de este órgano jurisdiccional; para lo cual, se señalan las DIEZ HORAS DEL ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate.

Con el referido edicto, se convoca a postores que tengan interés, sito en Segunda Privada Cedros, número nueve, San Buenaventura Atempan, Tlaxcala; motivo por el cual se pone de manifiesto estas actuaciones a la vista del público para que formulen sus propuestas sirviendo de base para el remate las dos terceras partes del avalúo presentado por el perito del actor, el quince de abril de dos mil nueve, en los siguientes términos:

BIEN INMUEBLE	AVALUO	BONO PARA POSTURA
Predio urbano ubicado en Privada de Juárez, sin número del Barrio de Santa Anita, perteneciente a la ciudad de Huamantla, Tlaxcala	\$100,033.50 (Cien mil treinta y tres pesos 50/100 moneda nacional).	\$66,689.00 (Sesenta y seis mil seiscientos ochenta y nueve pesos 00/100 moneda nacional).

Asimismo, hágase saber a la demandada que podrá liberar sus bienes muebles pagando integralmente el monto de sus responsabilidades antes de comenzar el remate.

Notifíquese personalmente a las partes.

Lo proveyó y firma el Juez Primero de Distrito en el Estado, licenciado IGNACIO MANUEL CAL Y MAYOR GARCIA, ante el Secretario Judicial, que autoriza. Doy fe.-"

DOS FIRMAS ILEGIBLES

Tlaxcala, Tlax., a 19 de junio de 2009.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

Lic. Jesús Federico Rojas Pesquera

Rúbrica.

(R.- 291623)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 54705

El día 4 cuatro de agosto del 2009 dos mil nueve a las 10:30 diez horas con treinta minutos en el local de este Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente se llevara a cabo la audiencia de remate en publica subasta y primera almoneda dentro de los autos que integran el expediente 618/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR JUAN ANTONIO GONZALEZ PINEDA EN CONTRA DE ERICK AARON QUIROZ RODRIGUEZ Y BLANCA NELLY GARCIA GONZALEZ respecto del bien inmueble

consistente en: LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO (122) CIENTO VEINTIDOS, DE LA CALLE PRIVADA DIAMANTE, DEL FRACCIONAMIENTO PRIVADAS NOGALAR, EN SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (158), DE LA MANZANA NUMERO (132), DEL FRACCIONAMIENTO PRIVADAS NOGALAR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON CON UNA SUPERFICIE DE (112.00) M2., CIENTO DOCE METROS CUADRADOS CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE 7.00 SIETE METROS Y DA FRENTE A LA CALLE PRIVADA DIAMANTE, AL SUROESTE MIDE (7.00) METROS Y COLINDA CON LIMITE AL FRACCIONAMIENTO; AL NOROESTE MIDE (16.00) DIECISEIS METROS COLINDANDO CON EL LOTE NUMERO 157; AL SURESTE (16.00) DIECISEIS METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 159. DICHA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES, AL NORESTE CON CALLE PRIVADA DIAMANTE; AL SUROESTE CON LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL NOROESTE CON CALLE CALCUTA Y AL SURESTE CON AVENIDA LAPIZLAZU. EN EL INMUEBLE ANTES DESCRITO, SE ENCUENTRA LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO (122) CIENTO VEINTIDOS, DE LA CALLE PRIVADA DIAMANTE, DEL FRACCIONAMIENTO PRIVADAS NOGALAR, EN SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$922,000.00 (NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 MN), que representa el valor pericial y será postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de \$614,666.66 SEISCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MN), que representa las dos terceras partes de la Cantidad anteriormente citada. por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, esto con el deseo manifiesto de convocar a licitadores, .- Así mismo se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10% diez por ciento del valor total del avalúo rendido por los peritos en este juicio, sin cuyo requisito no serán admitidos en la subasta, . Por otro lado respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaría de este Juzgado

El C. Primer Secretario del Juzgado Segundo Concurrente

Lic. Héctor Hugo González Cantú

Rúbrica.

(R.- 291436)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Sexta Sala
EDICTO

Mediante proveído de 05 cinco de julio del año 2007 dos mil siete, dictado por los integrantes de la Sexta Sala del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, en los autos del toca penal número 732/2006, deducido de la causa penal número 110/2005-B, del índice del Juzgado Undécimo de lo Criminal del Primer Partido Judicial, instruido en contra de JOSE GONZALEZ DE COSIO GARCIA por los delitos de HOMICIDIO Y DAÑOS EN LAS COSAS A TITULO DE CULPA, en agravio de GUSTAVO DAVID RAMIREZ GAYNE, con motivo del Juicio de Amparo Directo número 348/2007, promovido por el quejoso JOSE GONZALEZ DE COSIO GARCIA del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito, contra actos de este Tribunal consistentes en la resolución definitiva dictada dentro del citado toca de apelación, con fecha 25 veinticinco de abril del año 2007 dos mil siete, mediante la que se condenó al quejoso a la pena de 06 SEIS MESES DE PRISION, ASI COMO AL PAGO DE LA REPARACION DEL DAÑO A FAVOR DE LOS DEUDOS DE GUSTAVO DAVID RAMIREZ GAYNE por \$90,225.00 noventa mil doscientos veinticinco pesos y la diversa cantidad de \$2,000.00 dos mil pesos A FAVOR DE LA EMPRESA ARMASEL, S. A. DE C. V. en términos del artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordenó emplazar al tercero

perjudicado CARLOS FRANCISCO RAMIREZ GEYNE por edictos como se hace, quien deberá presentarse en el local del citado Tribunal Federal, ubicado en la Avenida Américas 1221, colonia Circunvalación Américas del Sector Hidalgo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto con el objeto de hacer valer sus derechos, previniéndole para señale domicilio para recibir notificaciones dentro de la zona metropolitana de Guadalajara, apercibido que no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista en el juicio de amparo 348/2007. Quedando a su disposición en la Secretaría de esta Sexta Sala copia simple de la demanda.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, se expide el presente en Guadalajara, Jalisco, a los 28 veintiocho días del mes de noviembre de 2008 dos mil ocho.

Guadalajara, Jal., a 28 de noviembre de 2008.

La Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco

Lic. Laura Mercado Chávez

Rúbrica.

(R.- 291745)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Edo. de Méx.

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO

ARTURO MONTES DE OCA CASTRO

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTISEIS DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE (FOJAS 452 A 454), DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO 504/2009-VII, PROMOVIDO POR GERARDO DEL PILAR ELIGIO, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ NOVENO CIVIL DE CUANTIA MAYOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO, SE LE TUVO A USTED ARTURO MONTES DE OCA CASTRO, COMO TERCERO PERJUDICADO Y EN EL CITADO PROVEIDO DE VEINTISEIS DE JUNIO DE ESTE AÑO, EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, POR DISPOSICION EXPRESA DE SU ARTICULO 2o., SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, ENTENDIENDOSE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ, NUMERO TRESCIENTOS DOS SUR, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 50000, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO; SI PASADO ESE PLAZO NO COMPARECE POR SI, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, LAS NOTIFICACIONES SE LE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA I DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA QUE DIO ORIGEN AL JUICIO 504/2009-VII, EN LA CUAL GERARDO DEL PILAR ELIGIO, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, RECLAMO TODO LO ACTUADO EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL 493/2006, DEL INDICE DEL JUZGADO NOVENO CIVIL DE CUANTIA MAYOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO LA RESOLUCION EMITIDA EN DICHO JUICIO, MEDIANTE LA CUAL SE LE CONDENO A USTED A OTORGAR Y FIRMAR, LA ESCRITURA PUBLICA DE COMPRAVENTA A FAVOR DE MABEL ANGELICA PINAL MEJIA, RESPECTO DEL INMUEBLE SIGUIENTE: DEPARTAMENTO UBICADO EN LA UNIDAD HABITACIONAL DENOMINADA ISIDRO FABELA, EL CUAL TIENE COMO NUMERO EXTERIOR EL DOSCIENTOS DOS Y COMO NUMERO EXTERIOR EL EDIFICIO NUMERO CINCO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MEXICO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO; DOS DE JULIO DE DOS MIL NUEVE. DOY FE.

La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en Materias
de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
Lic. Angélica Herrera Islas
Rúbrica.

(R.- 291806)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil
Dr. Claudio Bernard No. 60, 8o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720
“2009 Ciento Veinte años de la Promulgación del Código de Comercio”
Secretaría “A”
Exp. 195/2009
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en el auto de fecha veinticuatro de abril del presente año dictada en los autos del juicio ORDINARIA CIVIL, promovido por TENA MEDINA ABELARDO, en contra de DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, radicado ante el Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil del Distrito Federal bajo el expediente número 195/2009, se ordeno notificar el auto por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral y en el Diario de México, el siguiente proveído que a la letra dice.

México, Distrito Federal, a diez de febrero del año dos mil nueve.

Se tiene presentado a TENA MEDINA ABELARDO, por su propio derecho señalando el domicilio que menciona para los fines que precisa, por autorizadas las personas que indica para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos e imponerse de autos, demandando en la vía ORDINARIA CIVIL LA INMATRICULACION JUDICIAL del predio que refiere, con fundamento en los artículos 122 fracción III, 255 y 256 del Código de Procedimientos Civiles, en relación con el 3047 del Código Civil, se admite la demanda en la vía y forma propuesta, por lo tanto proceda la Secretaría de Acuerdos a elaborar el edicto a que se refiere el primer precepto legal invocado, debiendo5 de publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral y en el Diario de México, por otra parte deberá la parte actora, fijar un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble materia de la inmatriculación, con los requisitos a que se refiere el párrafo segundo de la fracción III del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, el cual deberá permanecer durante todo el juicio, hecho que sea todo lo anterior, córrase traslado con las copias de la demanda exhibidas debidamente selladas, cotejadas y rubricadas, a DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, BENITO TENA MEDINA, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL, A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA ACTUALMENTE SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION DE AVALUOS Y BIENES NACIONALES (INDAABIN), CIUDADANO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A ESTE JUZGADO, para que dentro del término de nueve días la contesten, apercibidos que de no hacerlo se tendrán por presuntamente confesados los hechos de la demanda, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 271 del ordenamiento legal antes invocado, previéndolos para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Ciudad, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por Boletín Judicial, atento a lo dispuesto por el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles, expídase las cédulas de notificación con los insertos necesarios y túrnese los autos al Ciudadano SECRETARIO ACTUARIO, a fin de que se realice la diligencia correspondiente como se dijo con antelación una vez que se haya realizado la publicación de referencia, hecho lo anterior, se seguirá el procedimiento en términos de lo ordenado por el artículo 122 de citado ordenamiento legal... Notifíquese.- Lo proveyó y firma el Ciudadano Juez Quincuagésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal por Ministerio de Ley, ante el Secretario de Acuerdos por Ministerio de Ley con quien actúa, autoriza y da fe. Doy fe.

México, D.F., a 13 de mayo de 2009.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Jesús Valenzo López
Rúbrica.

(R.- 291814)

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

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A DOS DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE.

En los autos del Juicio Ordinario Civil número 123/2006-I promovido por PEMEX REFINACION, se dictó un auto por medio del cual se ordena su emplazamiento de la parte demandada CONSTRUCTORA Y MONTAJE RASELJ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando en el Juzgado la demanda de mérito y demás anexos exhibidos por la parte actora a su disposición, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de rotulón en acatamiento al auto de veinte de mayo del año en curso; se procede a hacer una relación sucinta de la demanda presentada en la vía ordinaria civil en la que la parte actora señaló como prestaciones el pago de la cantidad de \$497,761.19 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 19/100 MONEDA NACIONAL), por concepto del Impuesto al Valor Agregado del anticipo otorgado al contratista derivado del contrato RSPD-MIN- 046/97; el pago de la cantidad de \$1,284.54 (MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 54/100 MONEDA NACIONAL), por concepto del Impuesto al Valor Agregado de los intereses generados por la devolución extemporánea del anticipo; el pago de la cantidad de \$6'008,404.49 (SEIS MILLONES OCHO MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS 49/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de sobrecosto de trabajos pendientes de ejecutar; el pago de la cantidad de \$6'944,253.34 (SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 34/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de importe deductivo de la estimación 15 final a que la demandada se hizo acreedora, por incumplimiento al contrato de la acción; el pago de la cantidad de \$2'506,912.87 (DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS 87/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses generados por las deductivas aplicadas; el pago de la cantidad de \$376,036.93 (TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TREINTA Y SEIS PESOS 93/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de Impuesto al Valor Agregado de los intereses generados sobre las deductivas aplicadas, y demás prestaciones accesorias.

México, D.F., a 2 de junio de 2009.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Norma Vaca Sánchez
Rúbrica.

(R.- 291894)

AVISOS GENERALES

FINESTRE IXTAPA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 180, 181, 183 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de Finestre Ixtapa, S.A. de C.V., para celebrar en primera convocatoria una Asamblea General Ordinaria de Accionistas el día 31 de julio del año 2009 a las 11:00 horas, en Prolongación Paseo de la Reforma número 115, despacho 1004, en la colonia Paseo de las Lomas, código postal 01330, el cual, al localizarse en el Distrito Federal, se encuentra dentro del respectivo domicilio social, para tratar los asuntos que se indican en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Discusión y, en su caso, aprobación de nuevos administradores y comisarios.
2. Asuntos varios.
3. Redacción, lectura, discusión y aprobación, en su caso, del acta correspondiente.

Se recuerda a los Accionistas que, en términos de los estatutos sociales, la sociedad únicamente reconocerá como accionistas a aquellas personas cuyos nombres se encuentren inscritos en el registro de acciones de la sociedad. Para el caso de accionistas personas morales, el representante deberá exhibir en original o copia certificada el poder notarial que lo acredite como tal. Los accionistas pueden ser representados en la Asamblea por apoderado que designen mediante carta poder otorgada ante notario público, en los términos previstos en el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 6 de julio de 2009.
Presidente del Consejo de Administración
José Gustavo Anaya Canasi
Rúbrica.

(R.- 291873)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Morelos
Agencia del Ministerio Público Federal Investigadora
Adscrita a la Unidad Mixta de Atención al Narcomenudeo
Expediente AP/PGR/MOR/CV/UMAN/635-2008
PUBLICACION POR EDICTO

“Se notifica el aseguramiento del numerario afecto dentro de la Averiguación Previa número AP/PGR/MOR/CV/UMAN/635-2008, iniciada en la ciudad de Cuernavaca Morelos en fecha diez de octubre del 2008, por un delito CONTRA LA SALUD, en contra de QUIEN RESULTE RESPONSABLE, mismo que consiste en la cantidad de \$54,950.00 (cincuenta y cuatro mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), el cual fue asegurado en acuerdo ministerial de fecha diez de octubre del año dos mil ocho; por estar relacionado con los hechos que dieron origen a la indagatoria ministerial en cita. Lo anterior a efecto de que el propietario o propietarios se presenten a reclamar previa acreditación el bien asegurado a las oficinas que ocupa la Unidad Mixta de Atención al Narcomenudeo, sito en Avenida San Diego sin número, esquina Laurel, colonia Delicias, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos. Tomando en cuenta de que de no ser objeto de reclamo en un término de noventa días naturales a partir del día de la publicación, causará abandono a favor del Gobierno Federal, tal y como lo establece el artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales...”.

Cuernavaca, Mor., a 16 de junio de 2009.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Jose Otilio Zorrilla García
Rúbrica.

(R.- 291853)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Ejecutivo Federal
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Guanajuato
Agencia del Ministerio Público de la Federación Primera Investigadora
Irapuato, Gto.
PUBLICACION DE EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN SEMIRREMOLQUE MARCA GREAT DANE TIPO CAJA COLOR BLANCO SIN PLACAS DE CIRCULACION, NUMERO DE SERIE 1GRAA9621SS075821 QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA A.P. PGR/GTO/IRPTO-I/8895/2008, INSTRUIDA CONTRA QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE ROBO DE HIDROCARBURO, HECHOS OCURRIDOS EL DIA 20 DE OCTUBRE DE 2008 SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESTE INMUEBLE, RAZON POR LA CUAL DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TERMINO DE 60 DIAS NATURALES CONTANDO A PARTIR DE ESTA NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO MARTIN LICEA MONROY, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON DOMICILIO EN CALLE GUILLERMO PRIETO NUMERO 97, COLONIA ALVARO OBREGON, CODIGO POSTAL 36500, EN LA CIUDAD DE IRAPUATO, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Irapuato, Gto., a 28 de mayo de 2009.
El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación

Lic. Martín Licea Monroy

Rúbrica.

Testigos de Asistencia

C. Antonio González Marquez

Rúbrica.

C. Perla Karina García Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 291854)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Ejecutivo Federal

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Guanajuato

Agencia del Ministerio Público de la Federación Primera Investigadora

Irapuato, Gto.

PUBLICACION DE EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL INMUEBLE EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: LOTE NUMERO 5 Y 7 DE LA MANZANA 1 DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "CIUDAD INDUSTRIAL" DE IRAPUATO ESTADO DE GUANAJUATO, LA CUAL CONSTA CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 19,139.91 M2. AL NOR-ORIENTE 112.41 METROS DE AVENIDA DE LA CARRETERA; AL SUR-ORIENTE 194.07 METROS DE AVENIDA SAN MIGUEL DE ALLENDE; AL SUR-PONIENTE 83.63 METROS CON LOTES 2 Y 3; AL NOR-PONIENTE EN TRES TRAMOS, EL PRIMERO DEL SUR-PONIENTE A NOR- ORIENTE EN 100.16 METROS CON LOTE NUMERO 4, EL SEGUNDO DE SUR-ORIENTE A NOR-PONIENTE EN 32.69 METROS CON LOTE NUMERO 4 Y EL TERCERO DE SUR- PONIENTE A NOR-ORIENTE EN 99.72 METROS CON LOTE NUMERO 6 QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA A.P. PGR/GTO/IRPTO-I/8895/2008, INSTRUIDA CONTRA QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE ROBO DE HIDROCARBURO HECHOS OCURRIDOS EL DIA 20 DE OCTUBRE DE 2008 SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESTE INMUEBLE, RAZON POR LA CUAL DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TERMINO DE 60 DIAS NATURALES CONTANDO A PARTIR DE ESTA NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO MARTIN LICEA MONROY, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON DOMICILIO EN CALLE GUILLERMO PRIETO NUMERO 97, COLONIA ALVARO OBREGON, CODIGO POSTAL 36500, EN LA CIUDAD DE IRAPUATO, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Irapuato, Gto., a 28 de mayo de 2009.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación

Lic. Martín Licea Monroy

Rúbrica.

Testigos de Asistencia

C. Antonio González Marquez

Rúbrica.

C. Perla Karina García Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 291856)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Ejecutivo Federal

Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Guanajuato

Agencia del Ministerio Público de la Federación Primera Investigadora

Irapuato, Gto.

PUBLICACION DE EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO TIPO TRACTOCAMION MARCA FREIGHTLINER TIPO QUINTA RUEDA COLOR BLANCO MODELO 1995 CON PLACAS DE CIRCULACION 509-BU7 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL CON NUMERO DE IDENTIFICACION VIN 1FUY3MCB6SP631756 EN EL CUAL ESTA ACOMPLADO EL SEMIRREMOLQUE MARCA CORPUS CHRSTY TIPO REDILAS CON PLACAS DE CIRCULACION 336-WG4 DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL CON NUMERO DE IDENTIFICACION VIN 3C91740383A000410 QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA A.P. PGR/GTO/IRPTO-I/4206/2007, INSTRUIDA CONTRA QUIEN RESULTE RESPONSABLE POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY GENERAL DE POBLACION HECHOS OCURRIDOS EL DIA 29 DE ABRIL DE 2007 EN LA CARRETERA FEDERAL 45 MEXICO-CD. JUAREZ, TRAMO CASETA DE PEAJE IRAPUATO KILOMETRO 104+600, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESTE VEHICULO, RAZON POR LA CUAL DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, EN UN TERMINO DE 60 DIAS NATURALES CONTANDO A PARTIR DE ESTA NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO MARTIN LICEA MONROY, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION CON DOMICILIO EN CALLE GUILLERMO PRIETO NUMERO 97, COLONIA ALVARO OBREGON, CODIGO POSTAL 36500, EN LA CIUDAD DE IRAPUATO, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Irapuato, Gto., a 28 de mayo de 2009.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación

Lic. Martín Licea Monroy

Rúbrica.

Testigos de Asistencia

C. Antonio González Marquez

Rúbrica.

C. Perla Karina García Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 291858)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

En relación con los adeudos al Organismo Desconcentrado denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) por el uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes emitió el oficio número 1.2.09517, de fecha 2 de julio de 2009, mediante el cual se comunicó a la empresa denominada AIR JAMAICA la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2005, enero a diciembre de 2006, enero a diciembre de 2007, enero a diciembre de 2008, y enero y febrero de 2009, por un monto de \$22'876,283.62 (VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 62/100 M.N.), así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; y toda vez que se desconoce el domicilio de dicha aerolínea en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, ni cuenta con representante legal dentro del territorio nacional, con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordenó notificar un extracto de dicho documento en el que se informan los puntos del comunicado por medio de edictos, a ser publicado por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Reforma, quedando a disposición de AIR JAMAICA, el expediente integrado para tal efecto, en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicadas en avenida Universidad sin número, colonia Narvarte, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal. El comunicado que se notifica señala lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a AIR JAMAICA la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses señalados en el antecedente 7, así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; situación que se mantendrá hasta en tanto AIR JAMAICA acredite haber cumplido con los pagos señalados, más recargos y actualizaciones correspondientes.

Se continuarán prestando los servicios de navegación aérea únicamente a las aeronaves que se encuentren en vuelo al momento en que surta efectos la notificación del presente oficio.

SEGUNDO.- Se informa a la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, así como a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, la suspensión comunicada a AIR JAMAICA, para que en términos de las leyes vigentes puedan tomar las acciones conducentes para hacer efectiva la suspensión referida en el numeral PRIMERO.

TERCERO.- Se informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria, que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3o. y 291, fracción I, último párrafo de la Ley Federal de Derechos, se comunicó a AIR JAMAICA la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano.

CUARTO.- Notifíquese, por edictos en términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debido a que se desconoce el domicilio de AIR JAMAICA y no ha dejado representante legal para dichos efectos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

México, D.F., a 2 de julio de 2009.

El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Gerardo Sánchez Henkel

Rúbrica.

(R.- 291930)

ALAS CAPITULO MEXICO, A.C.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

El Comité Directivo de ALAS CAPITULO MEXICO, A.C., con fundamento en los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 35, y demás relativos de nuestros Estatutos, se convoca a todos los afiliados de esta Institución a la Asamblea General de Asociados que se celebrará el día 5 de agosto de 2009, en el Hotel Holiday Inn Trade Center, salón de capacitación, sito en avenida Revolución número 583, colonia San Pedro de los Pinos, código postal 03800, México, D.F., a las 17:30 horas, en primera convocatoria y a las 18:00 horas en segunda convocatoria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia.
2. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del presidente y secretario de la Asamblea.
3. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de dos escrutadores.
4. Declaratoria de quórum legal e instalación de la Asamblea.
5. Informe de periodo de la presidencia interina: situación contable y fiscal, cursos, membresías correspondientes al 2008.
6. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de modificación de integración del Comité Directivo.
7. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de presidente y de los integrantes del Comité Directivo de ALAS CAPITULO MEXICO, A.C.
8. Nombramiento de apoderado(s) para otorgar y suscribir títulos de crédito y revocación de poder otorgado a Jaime Oliva Garduño.
9. Designación de apoderado(s) con facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas.
10. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de representantes que protocolicen ante notario público el acta de la Asamblea General de Asociados.
11. Asuntos generales.

Para concurrir a la Asamblea General de Asociados a la que se convoca, los afiliados deberán recabar de ALAS Capítulo México, hasta una hora antes de iniciarse ésta, los acreditamientos como asambleístas en pleno uso de sus derechos, conforme lo dispuesto por los estatutos de la Institución.

México, D.F., a 10 de julio de 2009.

Vicepresidente

Ing. Jaime Oliva Garduño

Rúbrica.

(R.- 291901)

INMOBILIARIA FERNANDO COELLO, S.A.
CIRC PICHUCALCO 212, CHIAPAS
TUXTLA GUTIERREZ
TUXTLA GUTIERREZ, MOCTEZUMA 29030
R.F.C. IFC800828RS1
CONVOCATORIA

Con fundamento en el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las cláusulas vigésima octava y vigésima novena de los estatutos sociales de INMOBILIARIA FERNANDO COELLO, S.A., el comisario de la sociedad, señor Ramón Núñez García, convoca a los accionistas de INMOBILIARIA FERNANDO COELLO, S.A., a la Asamblea General Ordinaria que en primera convocatoria tendrá verificativo el día 28 de julio de 2009 a las 11:00 horas, en la casa ubicada en avenida Paseo de la Reforma número 2507 en la colonia Lomas de Chapultepec en la Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11000 en la ciudad de México, Distrito Federal, en la que se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Ratificación de la transmisión de acciones.
- II.- Designación de delegados.
- III.- Regularización del capital social de la empresa al mínimo que establece la Ley.
- IV.- Asuntos varios.

Atentamente

México, D.F., a 10 de julio de 2009.

Comisario de la Sociedad

Ramón Núñez García

Rúbrica.

(R.- 291883)

INMOBILIARIA FERNANDO COELLO, S.A.
CIRC PICHUCALCO 212 CHIAPAS
TUXTLA GUTIERREZ
TUXTLA GUTIERREZ, MOCTEZUMA 29030
R.F.C. IFC800828RS1
CONVOCATORIA

Con fundamento en el artículo 186 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y las cláusulas vigésima octava y vigésima novena de los estatutos sociales de INMOBILIARIA FERNANDO COELLO, S.A., el Comisario de la sociedad, señor Ramón Núñez García, convoca a los accionistas de INMOBILIARIA FERNANDO COELLO, S.A., a la Asamblea General Ordinaria que en segunda convocatoria tendrá verificativo el día 10 de agosto de 2009 a las 11:00 horas, en la casa ubicada en avenida Paseo de la Reforma número 2507, en la colonia Lomas de Chapultepec en la Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11000, en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la que se tratarán los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.- Ratificación de la transmisión de acciones.
- II.- Designación de delegados.

III.- Regularización del capital social de la empresa al mínimo que establece la Ley.

IV.- Asuntos varios.

Atentamente
México, D.F., a 29 de julio de 2009.
Comisario de la Sociedad
Ramón Núñez García
Rúbrica.

(R.- 291888)

Comisión Federal de Electricidad
Gerencia Regional de Transmisión Oriente
CONVOCATORIA GRTOR-002/2009

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales a participar el día 30 de julio de 2009 en la licitación pública número LPTNOT0209 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía
1	1 Camioneta pick up 1 camión 3.5 Ton.	2.00 u.i.	39,008.52	3,900.86
2	1 Camioneta pick up 1 camión 3.5 Ton.	2.00 u.i.	42,863.93	4,286.40
3	Camioneta pick up	2.00 u.i.	25,425.90	2,542.59
4	1 Camioneta pick up 1 camión 3.5 Ton.	2.00 u.i.	40,132.34	4,013.24
5	1 Camioneta pick up 1 camión 3.5 Ton.	2.00 u.i.	16,240.64	1,624.07
6	Camioneta pick up	2.00 u.i.	24,311.21	2,431.13
7	Camioneta pick up	2.00 u.i.	11,556.27	1,155.63
8	1 Camión Panel 1 camioneta pick up	2.00 u.i.	28,376.13	2,837.62
9	Camioneta pick up	2.00 u.i.	11,753.51	1,175.36
10	1 Automóvil 1 camioneta pick up	2.00 u.i.	11,326.84	1,132.69
11	Camioneta pick up	2.00 u.i.	14,427.93	1,442.80
12	Camioneta pick up	2.00 u.i.	22,482.90	2,248.29
13	1 Camión 3.5 Ton. 1 camioneta pick up	2.00 u.i.	26,210.66	2,621.07
14	Camioneta pick up	2.00 u.i.	44,397.32	4,439.74
15	1 Camión 3.5 Ton. 1 camioneta pick up	2.00 u.i.	15,942.83	1,594.29
16	Camioneta pick up	2.00 u.i.	33,561.00	3,356.10
17	1 Automóvil 1 camión 3.5 Ton.	2.00 u.i.	20,829.15	2,082.92
18	Camioneta pick up	2.00 u.i.	16,706.25	1,670.63
19	1 Camioneta pick up 1 automóvil	2.00 u.i.	15,149.91	1,515.00
20	1 Automóvil 1 camioneta pick up	2.00 u.i.	18,376.07	1,837.61
21	1 Camioneta pick up 1 camión 3.5 Ton.	2.00 u.i.	23,934.70	2,393.47
22	Camión 3.5 Ton.	2.00 u.i.	23,356.49	2,335.65
23	1 Camión 3.5 Ton. 2 camioneta pick up	3.00 u.i.	36,705.84	3,670.59
24	Desecho ferroso de segunda	31,549.00 kg	1.35	4,259.12
25	Desecho ferroso de tercera	7,826.00 kg	1.20	939.12
26	Cable de cobre y forro de plástico autos	1,619.00 kg	17.02	2,755.54
27	Aluminio	104.00 kg	15.00	156.00
28	Artículos de porcelana con herraje	34,397.00 kg	0.40	1,375.88
29	Llantas segmentadas y/o no renovables	1,490.00 kg	0.15	22.35
30	Plástico	1,745.00 kg	0.77	134.37

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 15 al 28 de julio de 2009 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/> y el pago de \$900.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta Convenio CIE No. 627003, Referencia número CIE-3054PJ00005 en el Banco Bancomer y enviar copia legible del comprobante del pago efectuado

anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01 (229) 9895009 o acudir a las oficinas de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente ubicadas en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver., con el LAE. Juan Antonio López Alarcón, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas, teléfono 01 (229) 9895082 o 9895073, extensiones 31870, 31880 o 30383 en horario de 10:00 a 13:00 horas, los días 15 al 28 de julio de 2009 o bien en las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, con domicilio en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 01 (55) 5229-4400, extensiones 92804, 92805 y 92806, en horario de 10:00 a 13:00 horas, los días 15 al 28 de julio de 2009 presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 15 al 29 de julio de 2009, en horario de 9:00 a 14:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuarán el día 30 de julio de 2009 en horario de 8:00 a 9:00 horas, en la sala Directiva del CEDECI de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques certificados o de caja, expedidos por instituciones de crédito a favor de la Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrarán el día 30 de julio de 2009 a las 11:30 horas, en la sala de juntas número 2 del Departamento de Adquisiciones y Obras Públicas de la Gerencia Regional de Transmisión Oriente, ubicada en avenida Framboyanes, lote 22, manzana 6, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, código postal 91697, Veracruz, Ver., en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el día 30 de julio de 2009, al término de la evaluación de las propuestas, en el mismo lugar donde se efectuó el acto de apertura de ofertas respectivo. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos.

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que la CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Lugar y fecha de publicación: México, D.F., a 15 de julio de 2009.

Atentamente
El Gerente Regional
Ing. Francisco Javier Santander Velásquez
Rúbrica.

(R.- 291937)

REHAU, S.A. DE C.V.
AVISO DE DEDUCCION FISCAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 fracción XVI incisos a) y b) de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se publica el siguiente aviso, respecto de la persona moral y física que se indica:

RFC	NOMBRE O RAZON SOCIAL	IMPORTE DEL CREDITO
SGL-071206-U87	SAFE GLASS, S.A. DE C.V.	\$972,823.29
PEPJ-621119	JOSE ANTONIO PEREZ PIMENTEL	USD \$39,735.91
PEPJ-621119	JOSE ANTONIO PEREZ PIMENTEL	EUR \$34,095.15

Se le informa que se efectuará la deducción de los créditos incobrables a su cargo, a fin de que ésta acumule el ingreso derivado de las deudas no cubiertas en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 31 fracción XVI incisos a) y b).

México, D.F., a 9 de julio de 2009.
Representante Legal de Rehau, S.A. de C.V.
Pablo A. Zubikarai Porras
Rúbrica.

(R.- 291916)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Pemex Exploración y Producción
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección Corporativa 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 Corporativa 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 siguientes bienes, localizados en Campo Reynosa, Reynosa, Tamps.

Licitación SUCAP-ME-	Descripción general	Valor para venta	Plazo de retiro
315/09	Chevrolet Silverado 2001 (2) Chevrolet pick up R15 2002 (3) 5	\$196,000.00 M.N.	15 días hábiles
316/09	Chevrolet Silverado 2001 (3) Chevrolet pick up R15 2002 (2) 5	\$173,000.00 M.N.	15 días hábiles
317/09	International chasis cabina 2001 1	\$163,000.00 M.N.	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 15 al 29 de julio 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.sucap.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 \$300.00 (trescientos 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.sucap.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 celebrará el 30 de julio 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 podrán estar referidas a una o a varias 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 10% 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 15 de julio de 2009.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 291887)

Petróleos Mexicanos

Dirección Corporativa de Administración

Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial

CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos, a través de la Subdirección Corporativa de Administración Patrimonial, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona para la enajenación onerosa de los bienes muebles que enseguida se enlistan :

Licitación SUCAP/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Localización	Plazo de retiro
M-318/09	Tanques y cilindros de diferentes tipos y capacidades, conteniendo gas halón \$147,300.00 M.N.	187 Pzas.	ACN D. Bocas (Paraíso, Tab.)	30 días hábiles
		105 Pzas.	ACN Cangrejera (Coatzacoalcos, Ver.)	
		23 Pzas.	Bodega Saturno (México, D. F.)	
		2 Pzas.	Bodega La Luz (México, D. F.)	

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 15 al 31 de julio del 2009, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.sucap.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.sucap.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 celebrará el 3 de agosto de 2009 a las 11:00 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 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 15 de julio de 2009.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 291885)

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

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Refinación, a través de la Subdirección Corporativa 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 enseguida se enlistan.

Licitación SUCAP-MR/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Localización	Plazo de retiro
319/09	Desecho de Residuo de Catalizador de la Planta FCC 2, Sector 9 \$26,000.00 M. N.	990 Ton. Aprox.	Tula, Hgo. (Refinería Miguel Hidalgo)	100 días hábiles
320/09	Desecho de Residuo de Catalizador de la Planta Catalítica FCC \$4,000.00 M. N.	150 Ton. Aprox.	Salamanca, Gto. (Refinería Ing. Antonio M. Amor)	40 días hábiles
321/09	Desecho de Residuo de Catalizador de la Planta Catalítica FCC \$5,300.00 M. N.	200 Ton. Aprox.	Minatitlán, Ver. (Refinería Gral. Lázaro Cárdenas)	50 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 15 de julio al 3 de agosto 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.sucap.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 (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.sucap.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 celebrará el 4 de agosto 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 varias 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 19-44-96-30 o 19-44-96-31, fax 19-44-95-46.

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 291890)

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL REGIONAL NORTE
CONVOCATORIA

Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Regional Norte, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley General de Bienes Nacionales, así como en las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V., en vigor, convoca a personas físicas y morales a participar en la licitación pública número LPN/001/DICONSA/NORTE/EBM/2009, relativo a la enajenación por lote de los bienes muebles en regulares y malas condiciones, vehículos en regulares y malas condiciones que se describen a continuación:

Bienes en regulares y malas condiciones

Lote	Tipo de bien	No. de piezas	Ubicación *	Precio mínimo de venta
1	Bienes en Reg. condiciones	80	Monterrey	37,293.00
2	Bienes en calidad de desecho	617	Monterrey	3,321.62
3	Bienes en calidad de desecho	701	Torreón	12,641.01
4	Bienes en calidad de desecho	307	San Luis Potosí	7,953.04

Unidades vehiculares en regulares y malas condiciones

No. Eco.	Descripción	Marca	Mod.	Ubicación	Precio mínimo venta
1910014	Rabón 8 Tons.	Dina	1992	U. Op Monterrey	48,500.00
1910032	Rabón 8 Tons.	Dina	1993	U. Op Monterrey	52,300.00
1910040	Rabón 8 Tons.	Dina	1993	U. Op Monterrey	52,300.00
1910011	Tracto camión	Dina	1991	U. Op Monterrey	56,000.00
1920007	Pick up 6 Cil.	Dodge	1992	U. Op Monterrey	8,521.25
1920012	Pick up 4 Cil.	Nissan	1996	U. Op Monterrey	9,374.40
1920019	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1996	U. Op Monterrey	10,823.00
1920021	Sedán	Volkswagen	1998	U. Op Monterrey	6,731.90
1920030	Sedán	Volkswagen	2001	U. Op Monterrey	7,824.60
1930002	Sedán	Volkswagen	1989	U. Op Monterrey	3,504.50
1930004	Tsuru	Nissan	1990	U. Op Monterrey	6,238.32
1930007	Tsuru	Nissan	1991	U. Op Monterrey	6,058.00
1930011	Sedán	Volkswagen	1994	U. Op Monterrey	5,203.00
1930013	Sedán	Volkswagen	1996	U. Op Monterrey	5,983.20
1920023	Sedán	Volkswagen	1998	U. Op Monterrey	6,647.14
1920031	Sedán	Volkswagen	2001	U. Op Monterrey	8,058.51
1920002	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1991	U. Op Monterrey	9,871.20
1920027	Sedán	Volkswagen	2001	U. Op Monterrey	8,197.20
510031	Rabón	Dina	1993	U. Op. Torreón	50,400.00
510010	Rabón	Dina	1993	U. Op. Torreón	56,200.00
520007	Sedán	Volkswagen	1996	U. Op. Torreón	4,553.13
520010	Sedán	Volkswagen	1996	U. Op. Torreón	5,839.75
520034	Sedán	Volkswagen	2001	U. Op. Torreón	8,756.10
520033	Sedán	Volkswagen	2001	U. Op. Torreón	8,590.50
520008	Sedán	Volkswagen	1996	U. Op. Torreón	4,388.63

530006	Sedán	Volkswagen	1991	U. Op. Torreón	3,609.90
530005	Sedán	Volkswagen	1987	U. Op. Torreón	2,759.15
520029	Sedán	Volkswagen	2001	U. Op. Torreón	7,783.20
520020	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	10,603.80
520016	Pick up	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	10,603.80
520019	Pick up	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	10,631.20
520025	Pick up	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	11,151.80
520011	Pick up 4 Cil.	Nissan	1996	U. Op. Torreón	9,120.71
520002	Tsuru	Nissan	1991	U. Op. Torreón	5,239.00
520023	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	10,877.80
520021	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	10,905.20
520022	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	10,494.20
520024	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	10,466.80
520028	Sedán	Volkswagen	1998	U. Op. Torreón	4,247.93
530002	Pick up 6 Cil.	Dodge	1991	U. Op. Torreón	9,811.50
520009	Sedán	Volkswagen	1996	U. Op. Torreón	5,087.75
530001	Combi 4 Cil.	Volkswagen	1985	U. Op. Torreón	8,885.25
520003	Pick up 4 Cil.	Nissan	1991	U. Op. Torreón	6,264.55
520006	Pick up 4 Cil.	Nissan	1992	U. Op. Torreón	5,329.80
510028	Rabón 8 Tons.	Dina	1993	U. Op. Torreón	58,100.00
510021	Rabón 8 Tons.	Dina	1993	U. Op. Torreón	54,300.00
510033	Rabón 8 Tons.	Dina	1993	U. Op. Torreón	53,300.00
510035	Rabón 8 Tons.	Dina	1993	U. Op. Torreón	53,300.00
520013	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	10,749.02
520014	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	11,480.60
520015	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1996	U. Op. Torreón	11,261.40
2410060	Camión 8 Tons.	Chevrolet	1997	U. Op. San Luis Potosí	50,100.00
2410049	Camión 8 Tons.	Dina	1993	U. Op. San Luis Potosí	51,400.00
2420016	Pick up 6 Cil.	Dodge	1996	U. Op. San Luis Potosí	12,357.40
2420001	Pick up 4 Cil.	Nissan	1991	U. Op. San Luis Potosí	6,642.00
2410056	Estacas 3.5 Tons.	Chevrolet	1994	U. Op. San Luis Potosí	7,879.50
2420017	Sedán	Volkswagen	1998	U. Op. San Luis Potosí	7,866.00
2420020	Sedán	Volkswagen	2001	U. Op. San Luis Potosí	4,132.75
2430013	Sedán	Volkswagen	1996	U. Op. San Luis Potosí	4,770.50
2410029	Camión 8 Tons.	Dina	1993	U. Op. San Luis Potosí	54,300.00
2430020	Sedán	Nissan	1991	U. Op. San Luis Potosí	6,164.20
2410035	Camión 8 Tons.	Dina	1993	U. Op. San Luis Potosí	51,400.00
2420002	Pick up 4 Cil.	Nissan	1991	U. Op. San Luis Potosí	5,708.10
2430004	Pick up 4 Cil.	Nissan	1991	U. Op. San Luis Potosí	8,669.85
2430021	Pick up 4 Cil.	Nissan	1992	U. Op. San Luis Potosí	9,919.32
2430003	Sedán	Volkswagen	1987	U. Op. San Luis Potosí	3,607.05
2410019	Caja remolque	Caytrasa	1991	U. Op. San Luis Potosí	18,700.00
2420009	Pick up 6 Cil.	Dodge	1993	U. Op. San Luis Potosí	16,900.20
2420019	Sedán	Volkswagen	2001	U. Op. San Luis Potosí	6,065.10
2410008	Tracto camión	Famsa	1982	U. Op. San Luis Potosí	50,700.00
2420058	Pick up 6 Cil.	Chevrolet	1994	U. Op. San Luis Potosí	14,239.75
2420059	Pick up 6 Cil.	Dodge	1993	U. Op. San Luis Potosí	15,879.15

Las bases y especificaciones tienen un costo de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) más IVA y están a la disposición de los interesados en la Subgerencia de Administración y Finanzas de Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Regional Norte, cuyas oficinas se ubican en carretera Monterrey-Laredo kilómetro 14.2, colonia Nueva Castilla, General Escobedo, N.L., teléfono (01 81) 83850179, extensiones 70630 y 70616, en la Coordinación de Administración y Finanzas de la Unidad Operativa San Luis Potosí, con oficinas ubicadas en carretera Central kilómetro 1.5, San Luis Potosí, S.L.P., teléfono (01 444) 8183163, extensión 71715, en la Unidad Operativa Torreón, con oficinas ubicadas en calzada Francisco Sarabia número 921, colonia Aviación, Torreón, Coahuila, teléfono (01 871) 7209580, extensión 71815, así como en la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa, S.A. de C.V., cuyas oficinas se ubican en el número 3483 de la avenida

Insurgentes Sur, colonia Villa Olímpica, Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, en México, D.F., teléfono 52-29-07-00, extensiones 65611, 65614 y 65624.

La venta de bases para la licitación será diariamente en días hábiles, de 10:00 a 12:00 horas, a partir del día de su publicación de la presente convocatoria y hasta el día 29 de julio de 2009, debiendo realizar dicho pago mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa, S.A. de C.V.

Los bienes objeto de la presente licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases del 15 al 24 de julio de 2009, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, previa cita con el C. Mario Antonio Véliz Jaramillo, al teléfono (01 81) 83 85 01 63, extensiones 70619, 70621, 70623 y 70616 en General Escobedo, N.L., en la Unidad Operativa San Luis Potosí, con la C.P. Ma. Guadalupe Montoya García, al teléfono (01 444) 818 31 63, extensiones 71715 y 71721, y en la Unidad Operativa Torreón, con la C. Karla Gutiérrez Siller, al teléfono (01 871) 7 20 95 80, extensión 71815.

Todos los participantes en la licitación que hayan comprado bases deberán entregar en sobre cerrado de manera inviolable la documentación legal requerida en las bases, así como sus ofertas, el día 30 de julio del presente año, en un horario, de 8:00 a 10:00 horas, en la Subgerencia de Administración y Finanzas de la Sucursal Norte, cuyas oficinas se ubican en carretera Monterrey-Laredo kilómetro 14.2, colonia Nueva Castilla, General Escobedo, N.L.

La licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Licitación número LPN/001/DICONSA/NORTE/EBM/2009

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	Fecha y hora de entrega de ofertas en sobre cerrado	Fecha y hora del registro de asistentes	Fecha y hora del acto de apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de fallo
23 de julio de 2009 10:00 horas	30 de julio de 2009 de 8:00 a 10:00 horas	30 de julio de 2009 8:00 a 10:00 horas	30 de julio de 2009 10:00 horas	30 de julio de 2009 15:30 horas

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Regional Norte, sita en carretera Monterrey-Laredo kilómetro 14.2, colonia Nueva Castilla, General Escobedo, N.L.

Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o Sociedad Nacional de Crédito. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa, S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del valor de su oferta, de los bienes por los que presente propuesta, sin incluir IVA.

La entrega física y documental de los bienes será dentro de los 10 días hábiles, posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte de los adjudicatarios, el cual deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles, posteriores al fallo de adjudicación.

Se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en la primera almoneda las dos terceras partes del precio mínimo de avalúo considerado en esta licitación, y un 10% menos en la segunda almoneda.

15 de julio de 2009.

Diconsa, S.A. de C.V.

Gerente Regional Sucursal Norte

Lic. Armando Javier Rodríguez Corona

Rúbrica.

(R.- 291850)

JULIEN MEXICO, S.A. DE C.V.

(EN LIQUIDACION)

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

Con base a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el balance final de liquidación de la sociedad Julien México, S.A. de C.V., al 31 de diciembre de 2008:

(cifras en pesos)

Activo

Circulante:

Efectivo en caja \$50,000.00

Total del Activo Circulante \$50,000.00

Activo Fijo \$0.00

Suma del Activo \$50,000.00

Pasivo y Capital Contable

Circulante \$0.00

Total del Pasivo Circulante \$0.00

Capital Contable

Capital Social	\$50,000.00
Suma del Pasivo y Capital Contable	\$50,000.00

El capital social les corresponde a los socios como sigue:

	Acciones	Importe
9057-0383 QUEBEC INC.	43,330	\$43,330.00
9073-9376 QUEBEC INC.	6,670	\$6,670.00
Total:	50,000	\$50,000.00

México, D.F., a 22 de junio de 2009.

Liquidador

Guillermo Ibarra Galindo

Rúbrica.

(R.- 291368)

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL REGIONAL NORTE
CONVOCATORIA

Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Regional Norte; con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley General de Bienes Nacionales, así como en las Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V., en vigor; convoca a personas físicas y morales a participar en la licitación pública número LPN/001/DICONSA/NORTE/EBI/2009, relativa a la enajenación de los inmuebles, que se describen a continuación:

Características de los inmuebles

No. Prog.	Denominación del inmueble	Tipo de inmueble	Ubicación	M² Terreno	M² Construcción	Precio mínimo de venta
1	Fracción Tercera Chica	Terreno	Calle Josefa Ortiz de Domínguez s/n, Col. Tercera Chica, San Luis Potosí, S.L.P.	2,397.50	0	\$367,000.00
2	Valle de las Flores	Inmueble Infonavit	Calle Hiedra No. 219, U.H.I. Valle de las Flores, Saltillo, Coahuila	313.88	167.06	\$313,951.00 más IVA de construcción
3	Hacienda los Morales	Inmuebles Infonavit	Calle Unidad Laboral lote 14, manzana 28, s/n, U.H.I. Hacienda los Morales, Sabinas Hidalgo, N.L.	265.00	166.89	\$280,493.00 más IVA de construcción
4	CROC San Bernabé	Inmueble Infonavit	Mártires de Río Blanco No. 1766, Esq. Casa del Obrero Municipal, U.H.I. CROC San Bernabé, Monterrey, N.L.	348.19	150.00	\$558,798.00 más IVA de construcción
5	Monterreal I	Inmueble Infonavit	Circuito de la Paz No. 269 Esq. Cuarta Cerrada de la Paz, U.H.I. Monterreal I, Escobedo, N.L.	263.73	150.00	\$479,071.00 más IVA de construcción
6	El Tajito	Inmueble Infonavit	Av. Ricardo Flores Magón s/n Esq. Cerrada Mina de la Valenciana, Torreón, Coahuila	198.00	153.73	\$492,114.00 más IVA de construcción
7	Los Arbolitos	Inmueble Infonavit	Río Amazonas y Río Usumacinta No. 404, A.U.H. Los Arbolitos, San Luis Potosí, S.L.P.	200.00	168.00	\$295,014.00 más IVA de construcción

Las bases y especificaciones tienen un costo de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) más IVA y están a la disposición de los interesados en la Subgerencia de Administración y Finanzas de Diconsa, S.A. de C.V., Sucursal Regional Norte cuyas oficinas se ubican en carretera Monterrey-Laredo kilómetro 14.2, colonia Nueva Castilla, General Escobedo, N.L., teléfono (01 81) 83850179, extensiones 70630 y 70616, en la Coordinación de Administración y Finanzas de la Unidad Operativa

San Luis Potosí, con oficinas ubicadas en carretera Central kilómetro 1.5, San Luis Potosí, S.L.P., teléfono (01 444) 8183163, extensiones 71715 y 71721, en la Unidad Operativa Torreón con oficinas ubicadas en calzada Francisco Sarabia número 921, colonia Aviación, Torreón Coahuila, teléfono (01871) 7209580, extensión 71815, así como en la Dirección de Administración y Recursos Humanos de Diconsa, S.A. cuyas oficinas se ubican en avenida Insurgentes Sur número 3483, colonia Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, en México, D.F., teléfonos 52-29-07-00, extensiones 65611, 65614 y 65624.

La venta de bases para la licitación será diariamente en días hábiles, de 10:00 a 12:00 horas, a partir del día de su publicación de la presente convocatoria y hasta el 30 de julio de 2009, debiendo realizar dicho pago mediante cheque certificado o de caja a favor de Diconsa, S.A. de C.V.

Los inmuebles objeto de la licitación podrán ser inspeccionados por quienes adquieran bases, del 15 al 29 de julio de 2009, en días hábiles, de 9:00 a 14:00 horas, en el domicilio de cada uno de los inmuebles, previa cita en la Dirección de Administración y Recursos Humanos, al teléfono 52-29-07-00, extensiones 65624, 65611, 65614, o en la sucursal correspondiente.

La licitación pública se llevará a cabo conforme al siguiente calendario de eventos:

Fecha y hora de la junta de aclaraciones	Fecha y hora del registro de asistentes	Fecha y hora del acto de apertura de ofertas	Fecha y hora del acto de fallo
24/julio/2009 10:00 horas	31/julio/2009 de 9:00 a 10:00 horas	31/julio/2009 10:00 horas	31/julio/2009 13:00 horas

Dichos eventos se realizarán en la sala de juntas de Diconsa, S.A. de C.V., sita en carretera Monterrey-Laredo kilómetro 14.2, colonia Nueva Castilla, General Escobedo, N.L. Los interesados en participar en la licitación deberán garantizar su oferta mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución o Sociedad Nacional de Crédito. El documento que se elija deberá ser expedido en favor de Diconsa, S.A. de C.V., por el importe correspondiente al 10% del valor total del inmueble, sin incluir IVA.

La entrega física y documental de los bienes inmuebles será dentro de los 90 días naturales, posteriores al acto de fallo, previa realización del pago total correspondiente por parte del adjudicatario, lo que deberá hacerse dentro de los 10 días hábiles, posteriores al fallo de adjudicación.

15 de julio de 2009.

Diconsa, S.A. de C.V.

Gerente Regional Sucursal Norte

Lic. Armando Javier Rodríguez Corona

Rúbrica.

(R.- 291849)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0108

NOTA ACLARATORIA

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 II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 0108 publicada el 8 de julio de 2009 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Se notifica por este medio la siguiente nota aclaratoria de la plaza de Jefe de Departamento de Servicios Generales, la cual:

En el apartado de Código del Puesto

Dice: 6-D00-3-CF52060-0000597-E-C-A

Debe decir: 6-D00-3-CF52062-0000308-E-C-N

México, D.F., a 15 de julio 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,

El Director General Adjunto de Recursos Humanos y Materiales

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

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 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Subdirección General de Administración

Gerencia de Personal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA

Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos que se concursan en la convocatoria 05/09

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 05/09 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 1 de julio, mediante la que se concursan 55 plazas vacantes, se comunica las siguientes correcciones y precisiones:

Página 3:

DICE:

Nombre del puesto	Control de gestión y apoyo técnico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002231-A-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica:		

	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Química.

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Control de gestión y apoyo técnico		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002231-A-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o profesional titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología o Química. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Hidráulica e Hidrológica.		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho		

	y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica.

Página 5**DICE:**

Nombre del puesto	Apoyo técnico y control de gestión		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002242-A-C-D		
Principales funciones	5. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Apoyo técnico y control de gestión		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002242-A-C-D		
Principales funciones	5. Mantener estrecha coordinación con las Areas de la Dirección, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo.		

Páginas 6 y 7:**DICE:**

Nombre del puesto	Titulación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004380-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de dos años en:		

	• Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Química Ambiental.

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Titulación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004380-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.		

	• Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.

Página 10**DICE:**

Nombre del puesto	Auxiliar de recaudación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004383-A-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Finanzas.		

DEBE DECIR:

Nombre del	Auxiliar de recaudación

puesto			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004383-A-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica, Administración, Finanzas.		

Página 13

DICE:

Nombre del puesto	Auxiliar jefe de brigada		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004362-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.		

	• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Demografía. Areas de Experiencia: Tecnología de la Telecomunicación. • Areas Generales: Educación y Humanidades. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Auxiliar jefe de brigada		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004362-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica o Tecnología de las Telecomunicaciones.		

	• Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.

Página 15 y 16:

DICE:

Nombre del puesto	Dictaminación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004446-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Dictaminación		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004446-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología, Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.		

Página 48:**DICE:**

Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:		
		Publicación de la Convocatoria	1 de julio /2009
	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de julio/2009
		Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009
	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos)	Antes del 27 de julio/2009

		Técnicos)	
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009
	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14 de agosto/2009
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009
	IV	Entrevistas	Antes del 11 de septiembre/2009
	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de septiembre/2009
*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de cada etapa para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.			

DEBE DECIR:

Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:		
		Publicación de la Convocatoria	1 de julio /2009
	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de julio/2009
		Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009
	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 27 de julio/2009
		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009

III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 21 de agosto/2009					
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009					
	IV Entrevistas	Antes del 25 de septiembre/2009					
	V Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de septiembre/2009					
Nota: Específicamente para el puesto de Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 100 Alfajayucan adscrito a Hidalgo las fechas de la Etapa I son las siguientes: <table> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 15 de julio/2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 de julio/2009</td></tr> </table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de cada etapa para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.			I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de julio/2009	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de julio/2009
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de julio/2009					
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de julio/2009					

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2009

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 transitorio 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 en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante:	Director de Administración y Conservación de Inmuebles Federales		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000201-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1.- Evaluar a los candidatos posibles, a fin de que cubran los requerimientos para la administración de inmuebles. 2.- Determinar la elaboración de los contratos de prestación de servicios de los administradores únicos contratados por honorarios, a fin de cumplir con los ordenamientos normativos. 3.- Gestionar la autorización y firma de la designación de los administradores únicos, para garantizar que los inmuebles federales compartidos quedarán bajo control administrativo del Instituto. 4.- Establecer los procedimientos normativos para la elaboración de los programas operativos determinando los parámetros para la distribución de los gastos. 5.- Gestionar la autorización de los programas operativos anuales, para cumplir		

	con los ordenamientos normativos. 6.- Implementar criterios que permitan estructurar acciones de mejora en el uso de los recursos, así como en las acciones de conservación y mantenimiento. 7.- Supervisar la elaboración de informes que determinan el estado de adeudos pendientes de cubrirse a las administraciones únicas por el pago de cuotas de conservación y mantenimiento. 8.- Promover reuniones de trabajo en las que se requiera el pago oportuno de cuotas y se exponga la importancia de cubrir las aportaciones programadas. 9.- Informar sobre el estado que guardan las cuotas pendientes de liquidarse a las administraciones únicas, por parte de las dependencias y entidades que ocupan espacios en los Inmuebles Federales Compartidos. 10.- Verificar la integración de la documentación que permita coadyuvar con el otorgamiento de espacios a instituciones públicas y particulares. 11.- Coordinar la firma y entrega de los certificados de asignación de espacios a las instituciones públicas. 12.- Supervisar la formulación de bases de coordinación ante las dependencias y entidades que permitan establecer los compromisos adquiridos para lograr una buena administración en los Inmuebles Federales Compartidos. 13.- Dirigir y coordinar la integración de documentos, a fin de que la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal lleve a cabo la regularización de la tenencia de la tierra de los Inmuebles Federales Compartidos a favor del Gobierno Federal y los acuerdos secretariales de destino a favor de las instituciones públicas. 14.- Verificar el trámite de integración de documentos y expedientes, a fin de obtener la exención del pago de contribuyentes en los Inmuebles Federales Compartidos. 15.- Dirigir y coordinar la integración de documentos para coadyuvar con la recuperación de los espacios ocupados legal o ilegalmente en los Inmuebles Federales Compartidos.	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Arquitectura.

		Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Ingeniería		
	Experiencia:	Al menos 4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ingeniería y Tecnología Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Derecho y Legislación nacionales Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	1. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos. 2. Bienes Nacionales.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante:	Director de Programación y Obras			
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000202-E-C-F			
Grupo, grado y nivel:	MA3	Número de vacantes:	1	
Sueldo bruto:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales		Sede:	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	1.- Operar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos, ejecución y supervisión de obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen en los inmuebles a cargo del Instituto y los Inmuebles Federales Compartidos, así			

	como celebrar los respectivos contratos y convenios y aprobar las estimaciones de trabajos ejecutados, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2.- Ejecutar en los puertos fronterizos y en los inmuebles federales compartidos utilizados como oficinas administrativas, las obras de construcción, reconstrucción, rehabilitación, restauración, modificación, conservación o remodelación, a fin de asegurar la conservación del Patrimonio Inmobiliario Federal. 3.- Realizar a través de terceros las obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, aprovechamiento de espacio y en su caso restauración en los inmuebles a cargo del Instituto, para asegurar la conservación y el buen estado del Patrimonio Inmobiliario Federal. 4.- Coordinar y dirigir las acciones de revisión y aprobación de los proyectos de obras que se realicen en los Inmuebles Federales Compartidos, así como supervisar su ejecución, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia. 5.- Coordinar la supervisión de obra en los proyectos autorizados en Inmuebles Federales compartidos, a fin de asegurar el cumplimiento conforme al proyecto autorizado y cumplir con la normatividad en la materia. 6.- Coordinar y dirigir las acciones de revisión y aprobación de los proyectos de obras que se realicen en los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, así como supervisar su ejecución, con excepción de los determinados por ley o declaratoria como monumentos históricos o artísticos, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia. 7.- Suspender las obras u ordenar su modificación o demolición en los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, cuando se ejecuten sin la aprobación del Instituto o sin ajustarse a los términos de ésta, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia. 8.- A los representantes de las asociaciones religiosas o a los responsables de los templos, la realización de obras de mantenimiento y conservación, a fin de asegurar la conservación del Patrimonio Inmobiliario Federal y cumplir con la normatividad vigente en la materia.	
Perfil	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Arquitectura

		Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Ingeniería Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Administración Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Administración y Obras en Inmuebles Federales Compartidos.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar ocho candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal 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. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se acepta el grado de maestría o doctorado para acreditar escolaridad en los perfiles de puestos cuyo nivel de estudios sea licenciatura o profesional y su grado de avance sea titulado.
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, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para acreditar los años y áreas 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 y

	constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. 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.	
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	15 de julio de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de julio de 2009
	Exámenes de conocimientos	31 de julio de 2009
	Evaluaciones de habilidades	5 de agosto de 2009
	Revisión documental	6 de agosto de 2009

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	6 de agosto de 2009
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	10 de agosto de 2009
	Entrevista	12 de agosto de 2009
	Determinación	12 de agosto de 2009
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.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 y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", 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).	
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración son: 1. Número de exámenes de conocimientos: 1 2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 considerando una escala de 0 a 100. 3. Número de evaluaciones de habilidades: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) 4. Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70. 5. El número mínimo a entrevistar será de 8 (ocho), si el universo lo permite.	

	6. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de 8, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 7. El puntaje mínimo de aptitud, será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos. 8. El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: Predicción de comportamientos, objetividad de la evidencia, suficiencia de la evidencia, relevancia de la evidencia.																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una	Etapas	Subetapa	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	30	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*			IV Entrevistas	-	20	TOTAL:		100
Etapas	Subetapa	Puntos																					
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30																					
	Evaluaciones de Habilidades	30																					
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10																					
	Valoración del Mérito	10																					
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*																							
IV Entrevistas	-	20																					
TOTAL:		100																					

	escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, 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 el caso de declararse desierto el concurso, 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.- 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.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo

	dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, 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.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; segundo piso dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699 Ext. 429 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Fabiola Rosas Rodríguez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V/2009

Los Comités Técnicos 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 los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000774-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Participar en la planeación de las reuniones que se presentan en el marco de las negociaciones comerciales del sector agroalimentario, tanto en el ámbito bilateral como multilateral, para garantizar la realización de los eventos relativos al comercio exterior. 2. Colaborar en la planeación y asistir a los comités de seguimiento de los acuerdos vigentes, para garantizar los mejores resultados del sector en materia de comercio exterior. 3. Determinar el ámbito de competitividad del sector agroalimentario en las negociaciones comerciales internacionales con base a las consultas que se realizan con el sector productivo y gubernamental. 4. Dar seguimiento a las prácticas de competencia desleal en materia de comercio exterior, tanto en México como en otros países. 5. Asesorar en la evaluación de la política comercial y de subsidios en materia agroalimentaria de los países con los que se esté negociando.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración Titulado	

Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Relaciones Internacionales y Análisis Numérico.
Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Evaluación de conocimientos técnicos	Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyos a las Negociaciones Comerciales Internacionales Lectura del Inglés
Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000658-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar los distintos indicadores tales como producción, precios, consumo, inventarios, comercio, entre otros, a fin de evaluar el comportamiento de los mercados internacionales de productos agropecuarios. 2. Coadyuvar en la elaboración de los estudios económicos y los procesos de negociación comercial llevados a cabo por la unidad. 3. Analizar el impacto del entorno macroeconómico internacional en los programas en materia de política sectorial, con el fin de contar con información, para disponer de elementos en la toma de decisiones. 4. Integrar la información relevante para la elaboración de perfiles de países a fin de orientar la toma de decisiones en materia de comercio internacional. 5. Apoyar a la coordinación general en la difusión de la información requerida por el sector productivo.		

	6. Colaborar a establecer una postura en los procesos de negociaciones comerciales internacionales.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y Relaciones Internacionales Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional y Relaciones Internacionales.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Evaluación de conocimientos técnicos	Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyos a las Negociaciones Comerciales Internacionales Lectura del Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Información y Estadística		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000657-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coparticipar con la Dirección General Adjunta en el desarrollo de los documentos y notas técnicas de la unidad de estudios para el cumplimiento de los requerimientos de información de las distintas instancias gubernamentales.		

	2. Proporcionar la información estadística a la Dirección General Adjunta para el cumplimiento de los compromisos inherentes a la dirección general adjunta. 3. Integrar la información necesaria para la elaboración de los informes y documentos de la unidad de estudios. 4. Verificar el cumplimiento de los requerimientos institucionales en materia de informes por parte de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales. 5. Elaborar propuestas de respuestas a las diversas solicitudes de información, suscritas por un particular con relación a la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario, así como el apoyo que se proporciona a las negociaciones internacionales. 6. Analizar las propuestas de respuestas a las diversas solicitudes de información, suscritas por las instancias gubernamentales, organizaciones o por empresas del sector privado, con relación a la unidad de estudios del sector agroalimentario, así como el apoyo que se proporciona a las negociaciones internacionales.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Economía, Matemáticas-Actuaría, Contaduría, Administración y Relaciones Internacionales Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Econometría, Estadística, Análisis Numérico y Economía General.
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Evaluación de conocimientos técnicos	Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyos a las Negociaciones Comerciales Internacionales; Relaciones Internacionales
	Idiomas	No requerido

	extranjeros	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000660-E-C-T		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Analizar la información necesaria para el cálculo de la medida global de ayuda y los subsidios a la exportación a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México ante la Organización Mundial de Comercio, para que se difunda el grado de apoyo al sector y su impacto en el comercio y la producción agroalimentaria. 2. Analizar la información para el cálculo de los apoyos distorsionantes de la producción y el comercio en el marco de la Organización Mundial de Comercio. 3. Integrar la información necesaria para medir, en forma conjunta con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el estimado del subsidio al productor (es), estimado del subsidio al consumidor (ex), estimado del apoyo a servicios generales (ese) y estimado total de apoyos (tés), para calcular el monto y la eficiencia de los subsidios al sector en comparación con otros países miembros de la OCDE. 4. Apoyar en la integración de los indicadores económicos y sociales, tanto nacionales como sectoriales, presentados a otros organismos internacionales como el Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC), para analizar la información resultante con la de otras economías miembro de dichas organizaciones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio	

		Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Econometría.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Evaluación de conocimientos técnicos	Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyos a las Negociaciones Comerciales Internacionales, Lectura del Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000661-E-C-T		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Colaborar en el análisis de los impactos y tendencias de las medidas de política agroalimentaria y comercial sobre el sector agroalimentario de México y de los mercados internacionales. 2. Analizar el impacto sobre el comercio agroalimentario en beneficio de los productores nacionales. 3. Compilar información sobre las medidas de política agropecuaria de los principales socios comerciales de México. 4. Examinar la normatividad en materia de medidas de política agroalimentaria y		

	comercial de México para el sector agroalimentario. 5. Compilar la información sobre las medidas de política agroalimentaria de los principales socios comerciales de México con el objetivo de evaluar su impacto en el comercio sectorial. 6. Apoyar en la integración de la información necesaria para el cálculo del estimado del subsidio al productor en México y otros indicadores requeridos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Economía, Administración, Derecho, Matemáticas-Actuaría, Agronomía y Relaciones Internacionales Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Legislaciones Nacionales, Derecho
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo
	Evaluación de conocimientos técnicos	Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyos a las Negociaciones Comerciales Internacionales, Lectura del Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "C" en Estadísticas de Comercio Exterior		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000666-E-C-K		
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	Especialista Agropecuario "B" en Administración de Sistemas y Base de Datos de Comercio Exterior de la Dirección de Apoyo a las Negociaciones	Sede	México, D.F.

	Comerciales Internacionales		
Funciones	1. Analizar información sobre las variables de comercio exterior agroalimentario con la finalidad de apoyar los procesos de consulta de las negociaciones comerciales. 2. Analizar variables de comercio exterior para la elaboración de los reportes sobre el comportamiento de la balanza comercial agroalimentaria y pesquera de México. 3. Procesar la información necesaria para evaluar las propuestas de disciplinas de los países participantes en los procesos de negociación comercial multilateral. 4. Estudiar la información referente al tratamiento arancelario que México aplica a los socios comerciales en materia de comercio exterior agroalimentario, para beneficio de los agentes vinculados en el Sector Agroalimentario. 5. Estudiar y dar seguimiento a la normatividad en materia de política comercial agroalimentaria de México, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Colaborar en la Organización de reuniones de consulta con el Sector Productivo a fin de dar a conocer los resultados de las rondas de negociación del Sector Agroalimentario o de los Comités de Seguimiento de los acuerdos comerciales vigentes.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales, Matemáticas -Actuaría Pasante con carrera terminada	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Estadística, Análisis Numérico, Econometría, Economía General	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y trabajo	
	Evaluación de conocimientos técnicos	Estudios Económicos del Sector Agroalimentario y Apoyos a las Negociaciones Comerciales Internacionales Lectura del Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		

Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000584-E-C-K		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Mercados Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Supervisar la operación de los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios llevando a cabo la operación de coberturas de precios a través de instrumentos financieros por parte de ASERCA. 2. Facilitar los canales de comunicación con direcciones regionales de ASERCA, instituciones financieras, casas de corretaje, productores, gobiernos estatales y todas aquellas entidades involucradas en la operación de los programas de apoyos directos a cobertura de precios agropecuarios, así mismo, con las direcciones regionales de ASERCA. 3. Expedir los documentos oficiales, notificaciones de compra, notificaciones de liquidación, confirmaciones a las regionales de ASERCA y en general aquellos documentos que amparen y confirmen la ejecución de las instrucciones de compra o venta de contratos en las bolsas de futuro. 4. Identificar las variables que intervienen en el proceso de comercialización de productos agropecuarios, en los mercados nacional e internacional, que pudieran afectar el ingreso de los participantes en el programa de coberturas, por medio de la elaboración de análisis técnicos y fundamentales para el sector agropecuario. 5. Coordinar esquemas financieros que repercutan en la comercialización óptima de productos agropecuarios. Analizar el comportamiento de los mercados de futuros y opciones agrícolas, elegibles en el subprograma de cobertura de precios de productos agrícolas. 6. Concertar con organismos públicos y privados la instrumentación de esquemas financieros para apoyar la comercialización de productos agropecuarios y facilitar en general el financiamiento a los productores. 7. Elaborar presentaciones, documentos, informes de acuerdos, notas analíticas e información estadística y documental en materia de programas y subprogramas, así como su registro y actualización e informes de avance, que requiera la dirección general. 8. Participar en las actividades de capacitación interna y externa en materia de administración de riesgo y los programas de apoyos directos a cobertura		

	de precios agropecuarios.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agronomía, Matemáticas-Actuaría y Economía Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Contaduría, Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración Pública, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
	Evaluación de conocimientos técnicos	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario Programas de Apoyo a la Comercialización
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel Intermedio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000682-E-C-K		
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	Subdirección de Operación en	Sede	Guadalajara, Jalisco

puesto	la Dirección Regional Occidente		
Funciones	1. Organizar y controlar la captura de las solicitudes de reinscripción del PROCAMPO, así como capturar los contratos de cesión de derechos, en coordinación con el departamento de control. 2. Capacitar al personal a su cargo, así como al personal de las diversas instancias involucradas en la operación de los programas, sobre la actualización de las reglas de operación. 3. Atender las peticiones presentadas a esta dirección regional, de las problemáticas técnico operativas por parte de las dependencias externas. 4. Utilizar las aplicaciones informáticas, revisando que funcionen en concordancia con las reglas de operación de cada programa. 5. Operar, capturar e imprimir, de acuerdo a la normatividad vigente, las formas valoradas que se requieran para el pago de los apoyos directos. 6. Generar archivos para impresión de los apoyos del PROCAMPO y sus respectivas nóminas, así como la relación de productores en el caso de cesión de derechos y la generación de reportes de la base de datos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica Pasante con carrera terminada	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Ciencia de los ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Evaluación de conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros Desarrollo de Sistemas de Información	
	Idiomas	No requerido	

	extranjeros	

Nombre del puesto	Subdirector de Operación		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000681-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Occidente	Sede	Guadalajara, Jalisco
Funciones	1. Desarrollar las actividades preoperativas que permitan operar los programas encomendados en forma oportuna. 2. Capacitar al personal a su cargo, así como al personal de las diversas instancias involucradas en la operación de los programas, sobre la actualización de las reglas de operación. 3. Actualizar y validar el padrón de beneficiarios de los diversos programas encomendados. 4. Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Diesel agropecuario y apoyos a la comercialización, en beneficio del sector agropecuario. 5. Verificar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, de forma tal que funcionen en concordancia con las reglas de operación de cada programa. 6. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del gobierno federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 7. Vigilar el resguardo de las solicitudes de apoyo y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento. 8. Verificar el cálculo de los apoyos derivado de las solicitudes presentadas por los		

	productores para los diversos programas de ASERCA.	
	9. Supervisar el uso correcto de los recursos materiales para el cumplimiento en tiempo y forma de la emisión de los apoyos.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia de Los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Visión Estratégica y Orientación a Resultados
	Evaluación de conocimientos técnicos	Administración de programas sustantivos agropecuarios y pesqueros Diseño y operación de los programas de apoyos directos
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio

Nombre del puesto	Titular "A" de la Unidad Estatal en Estado de México		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000759-E-C-T		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Bajío	Sede	Toluca, Estado de México
Funciones	1. Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, información comercial, programa de atención a problemas estructurales (apoyos compensatorios), apoyos a la comercialización, en beneficio del sector agropecuario.		

	2. Participar en actividades con delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el estado. 3. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano. 4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de gobierno estatal y federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INIPESCA, INIFAP) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales. 6. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del gobierno federal en el ramo agropecuario para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas. 7. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento.								
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="407 950 617 1122">Escolaridad</td><td data-bbox="617 950 1327 1122"> Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario y Agronomía Titulado </td></tr> <tr> <td data-bbox="407 1122 617 1260">Experiencia laboral</td><td data-bbox="617 1122 1327 1260"> Cuatro años de experiencia en: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública </td></tr> <tr> <td data-bbox="407 1260 617 1330">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="617 1260 1327 1330">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</td></tr> <tr> <td data-bbox="407 1330 617 1386">Evaluación de conocimientos</td><td data-bbox="617 1330 1327 1386">Administración de programas sustantivos agropecuarios y</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario y Agronomía Titulado	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	Evaluación de conocimientos	Administración de programas sustantivos agropecuarios y
Escolaridad	Licenciatura en: Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Desarrollo Agropecuario y Agronomía Titulado								
Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública								
Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo								
Evaluación de conocimientos	Administración de programas sustantivos agropecuarios y								

	técnicos	pesqueros Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico

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 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 –Carta de Pasante, Certificado de Estudios, 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	15/07/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/07/2009 al 31/07/2009

	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	31/07/2009
	Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 3/08/2009 al 7/08/2009
	Evaluación de conocimientos	Del 10/08/2009 al 21/08/2009
	Evaluaciones de habilidades	Del 10/08/2009 al 21/08/2009
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 24/08/2009 al 28/08/2009
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 1/09/2009 al 4/09/2009
	Entrega y revisión de documentos	Del 7/09/2009 al 11/09/2009
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 7/09/2009 al 11/09/2009
	Determinación del concurso	Del 14/09/2009 al 21/09/2009
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, http://www.aserca.gob.mx/subhomes/SobreAserca.asp , en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, 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 de alguno de los	

	puestos concursados 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 http://www.aserca.gob.mx/subhomes/SobreAserca.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 los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos) es la siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercialización</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Director de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales</td><td>85</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Información y Estadística</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales</td><td>80</td></tr> </tbody> </table>	Denominación del puesto	Calificación	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercialización	80	Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional	80	Director de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	85	Especialista Agropecuario "A" en Información y Estadística	80	Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales	80
Denominación del puesto	Calificación												
Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercialización	80												
Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional	80												
Director de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	85												
Especialista Agropecuario "A" en Información y Estadística	80												
Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales	80												

	<table><tr><td>Especialista Agropecuario "C" en Estadística de Comercio Exterior Agroalimentario</td><td>75</td></tr><tr><td>Subdirector de Operación Occidente</td><td>80</td></tr><tr><td>Especialista Agropecuario "A" en Comercialización</td><td>80</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento de Operación</td><td>75</td></tr><tr><td>Titular "A" en la Unidad Estatal en el estado de México</td><td>85</td></tr></table>	Especialista Agropecuario "C" en Estadística de Comercio Exterior Agroalimentario	75	Subdirector de Operación Occidente	80	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80	Jefe de Departamento de Operación	75	Titular "A" en la Unidad Estatal en el estado de México	85
Especialista Agropecuario "C" en Estadística de Comercio Exterior Agroalimentario	75										
Subdirector de Operación Occidente	80										
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	80										
Jefe de Departamento de Operación	75										
Titular "A" en la Unidad Estatal en el estado de México	85										
	Este examen será 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 será 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.spc.gob.mx, en la liga de red de Ingreso. 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. 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. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, para los casos en que el puesto vacante se encuentre adscrito en alguna Dirección Regional de ASERCA. 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 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 Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo 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 período 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, éstas 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la 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

	teléfono: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071 y 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 15 de julio 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,

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Director de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	
ADSCRIPCION:	Dirección General Adjunta de Estudios Económicos y Negociaciones Comerciales Internacionales	
TEMA 1	TEORIA ECONOMICA	
	Subtema 1:	Fundamentos de Microeconomía: conceptos básicos, producción, oferta, demanda, estructura del mercado, competencia, equilibrio y eficiencia económica.
	Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions, Thomson Learning.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico, crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.

Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Samuelson, P. et al (2006), Macroeconomía con aplicaciones a Latinoamérica, McGraw-Hill. Dornbush, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona. Dornbusch, Fischer y Startz (2002), Macroeconomía, McGraw-Hill.
Página Web:	
Subtema 3:	Fundamentos de Economía Internacional: teorías del comercio internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
Bibliografía:	Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México.
Página Web:	
Subtema 4:	Fundamentos de Economía Agrícola: márgenes de comercialización, diferenciación de precios relacionados con calidad, relaciones de precios relacionados con el espacio, relaciones de precios relacionados con el tiempo, formación de precios, mercados de futuros.
Bibliografía:	Briz, J. (1988), El ABC del Comercio Exterior Agrario, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Caldentey, P. y De Haro, T. (2004), Comercialización de productos agrarios, Ed. Agrícola Española y Mundi-prensa, Madrid. Cubero, J.I. y Moreno, M.T. (1993) La Agricultura del siglo XXI, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London. Vandenberghe, N. (1995), Breve teoría del mercado para la economía agraria y otras economías sectoriales, Ed. Acribia, Zaragoza.
Página Web:	

TEMA 2	METODOS CUANTITATIVOS	
	Subtema 1:	Fundamentos de Algebra
	Bibliografía:	Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Cálculo Diferencial e Integral: funciones, derivadas, cálculo integral.
	Bibliografía:	
	Página Web:	Smith R., (2002) Cálculo diferencial e integral, McGraw-Hill Interamericana, México.
	Subtema 3:	Fundamentos de Estadística: conceptos básicos, descripción de datos, métodos de muestreo, intervalos de confianza, pruebas de hipótesis, métodos no paramétricos, números índice.
	Bibliografía:	Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson-Prentice Hall.
	Página Web:	
	Subtema 4:	Fundamentos de Econometría: conceptos básicos de probabilidad e inferencia, modelos de regresión lineal, series de tiempo y modelos econométricos.
	Bibliografía:	
	Página Web:	Gujarati, D. (2006), Principios de econometría, McGraw-Hill Interamericana, Madrid.
	Subtema 5:	Fundamentos de Matemáticas Financieras: interés simple y compuesto, valor presente y valor futuro, descuento, amortización, depreciación.
	Bibliografía:	Budnick, F. (25006), Matemáticas aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.
	Página Web:	
TEMA 3	POLITICA AGROPECUARIA	
	Subtema 1:	Análisis de políticas públicas
	Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www.oecd.org www.wto.org
	Subtema 2:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de México
	Bibliografía:	DOF (31 de Diciembre de 2008), 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.

	OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www.oecd.org http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/ApoyoDirectoalCampoPROCAMPO.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/Atenci%C3%B3naProblemasEstructurales.aspx www.wto.org
Subtema 3:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de los socios comerciales de México
Bibliografía:	OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www4.agr.gc.ca/resources/prod/doc/pol/pub/oecd-oced/pdf/aust_e.pdf www.abare.gov.au/interactive/ausNZ_ag/htm/au_overview.htm www4.agr.gc.ca/AAFC-AAC/display-afficher.do?id=1184854649687&lang=eng www.wto.org www.oecd.org/dataoecd/12/49/39579050.pdf www.oecd.org/dataoecd/12/45/39578637.pdf www.oecd.org www.ers.usda.gov/FarmBill/ www.ers.usda.gov/Briefing/WTO/ http://ec.europa.eu/agriculture/capexplained/index_es.htm

TEMA 4	ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO
Subtema 1:	Introducción a la Organización Mundial del Comercio
Bibliografía:	
Página Web:	http://www.wto.org/spanish/thewto_s/thewto_s.htm
Subtema 2:	Generalidades del Acuerdo sobre la Agricultura
Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
Página Web:	http://www.wto.org/spanish/tratop_s/agric_s/agric_s.htm www.ers.usda.gov/db/wto/ (WTO Agricultural Trade Policy Commitments Database) http://www.ers.usda.gov/db/Wto/WtoTariff_database/
Subtema 3:	Generalidades del Protocolo de Marrakech, anexo al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/marrakesh_decl_s.htm
Subtema 4:	Generalidades del Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
Bibliografía:	

Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/tratop_s/sps_s/sps_s.htm
Subtema 5:	Generalidades del Acuerdo relativo a la aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org
Subtema 6:	Generalidades del Acuerdo sobre Normas de Origen
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/tratop_s/roi_s/roi_s.htm
Subtema 7:	Generalidades del Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas compensatorias
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/tratop_s/scm_s/scm_s.htm
Subtema 8:	Generalidades del Acuerdo sobre Salvaguardias
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/tratop_s/safeg_s/safeg_s.htm

TEMA 5	TRATADOS COMERCIALES SUSCRITOS POR MEXICO	
	Subtema 1:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Bilaterales de México
	Bibliografía:	DOF (20/12/1993), Promulgación del TLCAN DOF (10/01/1995), Promulgación del TLC con Costa Rica DOF (11/01/1995), Promulgación TLC con G3 y Bolivia DOF (01/07/1998), Promulgación del TLC con Nicaragua DOF (28/07/1999), Promulgación del TLC con Chile DOF (28/06/2000), Promulgación del TLC con Israel DOF (14/03/2001), Promulgación del TLC con Triángulo del Norte (El Salvador, Guatemala y Honduras) DOF (14/07/2004), Promulgación del TLC con Uruguay DOF (26/06/2000), Promulgación TLC con UE DOF (29/06/2001), Promulgación TLC con la Asociación Europea de Libre Comercio DOF (31/03/2005), Promulgación TLC con Japón DOF (20/05/2008), Promulgación ACE53 con Brasil DOF (13/06/2008), AAE con Argentina
	Página Web:	www.economia.gob.mx www.nafta-sec-alena.org

	www.usda.gov www.dof.gob.mx
Subtema 2:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Multilaterales: Organización Mundial del Comercio (OMC)
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm#agreements
Subtema 3:	Generalidades sobre la Ley de Comercio Exterior
Bibliografía:	DOF (27/07/1993), Ley de Comercio Exterior. DOF (21/12/2006), Reforma a la Ley de Comercio Exterior.
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lce.htm

TEMA 6	EVOLUCION DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE MEXICO	
	Subtema 1:	Evolución del Comercio Agroalimentario y Pesquero de México a nivel Internacional
	Bibliografía:	Claridades Agropecuarias (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: evolución, retos y perspectivas, No. 157. (2007), Ley de Impuestos Generales de Importación y Exportación.
	Página Web:	www.banxico.org.mx www.economia.gob.mx www.fao.org www.wto.org
	Subtema 2:	Evolución de la Inversión Extranjera Directa del Sector Agroalimentario
	Bibliografía:	
	Página Web:	www.economia.gob.mx

TEMA 7	ASOCIACION LATINOAMERICANA DE INTEGRACION (ALADI)	
	Subtema 1:	Introducción a la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)
	Bibliografía:	
	Página Web:	www.aladi.org

Subtema 2:	Países miembros de ALADI
Bibliografía:	
Página Web:	www.aladi.org
Subtema 3:	Marco jurídico constitutivo y regulador: Tratado de Montevideo 1980
Bibliografía:	
Página Web:	www.aladi.org

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Economía Internacional	
ADSCRIPCION:	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	
TEMA 1	TEORIA ECONOMICA	
	Subtema 1:	Fundamentos de Microeconomía: conceptos básicos, producción, oferta, demanda, estructura del mercado, competencia, equilibrio y eficiencia económica.
	Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions, Thomson Learning.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico, crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.
	Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Samuelson, P. et al (2006), Macroeconomía con aplicaciones a Latinoamérica, McGraw-Hill. Dornbush, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona. Dornbusch, Fischer y Startz (2002), Macroeconomía, McGraw-Hill.
	Página Web:	
	Subtema 3:	Fundamentos de Economía Internacional: teorías del comercio internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
	Bibliografía:	Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México.
	Página Web:	
	Subtema 4:	Fundamentos de Economía Agrícola: márgenes de comercialización, diferenciación de precios relacionados con calidad, relaciones de precios

	relacionados con el espacio, relaciones de precios relacionados con el tiempo, formación de precios, mercados de futuros.
Bibliografía:	Briz, J. (1988), El ABC del Comercio Exterior Agrario, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Caldentey, P. y De Haro, T. (2004), Comercialización de productos agrarios, Ed. Agrícola Española y Mundi-prensa, Madrid. Cubero, J.I. y Moreno, M.T. (1993) La Agricultura del siglo XXI, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London. Vandenberghe, N. (1995), Breve teoría del mercado para la economía agraria y otras economías sectoriales, Ed. Acribia, Zaragoza.
Página Web:	

TEMA 2	METODOS CUANTITATIVOS	
	Subtema 1:	Fundamentos de Algebra
	Bibliografía:	Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Cálculo Diferencial e Integral: funciones, derivadas, cálculo integral.
	Bibliografía:	
	Página Web:	Smith R., (2002) Cálculo diferencial e integral, McGraw-Hill Interamericana, México.
	Subtema 3:	Fundamentos de Estadística: conceptos básicos, descripción de datos, métodos de muestreo, intervalos de confianza, pruebas de hipótesis, métodos no paramétricos, números índice.
	Bibliografía:	Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson-Prentice Hall.
	Página Web:	
	Subtema 4:	Fundamentos de Econometría: conceptos básicos de probabilidad e inferencia, modelos de regresión lineal, series de tiempo y modelos econométricos.
	Bibliografía:	
	Página Web:	Gujarati, D. (2006), Principios de econometría, McGraw-Hill Interamericana, Madrid.
	Subtema 5:	Fundamentos de Matemáticas Financieras: interés simple y compuesto, valor

	presente y valor futuro, descuento, amortización, depreciación.
Bibliografía:	Budnick, F. (25006), Matemáticas aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.
Página Web:	
TEMA 3	INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO
Subtema 1:	Variables económicas: Producto Interno Bruto y Producto Interno Bruto per cápita, presupuesto gubernamental, inflación, tasas de interés, tipo de cambio, inversión extranjera directa y comercio internacional (exportaciones, importaciones y balanza comercial).
Bibliografía:	
Página Web:	www.banxico.gob.mx www.inegi.gob.mx www.shcp.gob.mx www.economia.gob.mx www.worldbank.org
Subtema 2:	Variables sociales: Población, empleo y desempleo.
Bibliografía:	
Página Web:	www.inegi.gob.mx www.stps.gob.mx www.oecd.org www.worldbank.org
Subtema 3:	Variables del sector agroalimentario: PIB agropecuario, tierra cultivable, habitantes del sector rural, empleo en el sector agropecuario, presupuesto del sector agropecuario, producción agropecuaria, balanza comercial agropecuaria, exportaciones e importaciones.
Bibliografía:	Claridades Agropecuarias (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: evolución, retos y perspectivas, No. 157. OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.

Página Web:	www.banxico.gob.mx www.economia.gob.mx www.fao.org www.inegi.gob.mx www.sagarpa.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.siap.gpb.mx www.economia-sniim.gob.mx www.shcp.gob.mx www.sra.gob.mx www.usda.gov
Subtema 4:	Indicadores internacionales para la evaluación de la política agropecuaria: Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Subsidio a Servicios Generales (ESSG) y Estimado del Subsidio Total (EST).
Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OCDE (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www.oecd.org
TEMA 4	POLITICA AGROPECUARIA
Subtema 1:	Análisis de políticas públicas
Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www.oecd.org www.wto.org
Subtema 2:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de México
Bibliografía:	DOF (31 de diciembre de 2008), 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.

	OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www.oecd.org http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/ApoyoDirectoalCampoPROCAMPO.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/Atenci%C3%B3naProblemasEstructurales.aspx www.wto.org
Subtema 3:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de los socios comerciales de México
Bibliografía:	OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www4.agr.gc.ca/resources/prod/doc/pol/pub/oecd-oced/pdf/aust_e.pdf www.abare.gov.au/interactive/ausNZ_ag/htm/au_overview.htm www4.agr.gc.ca/AAFC-AAC/display-afficher.do?id=1184854649687&lang=eng www.wto.org www.oecd.org/dataoecd/12/49/39579050.pdf www.oecd.org/dataoecd/12/45/39578637.pdf www.oecd.org www.ers.usda.gov/FarmBill/ www.ers.usda.gov/Briefing/WTO/ http://ec.europa.eu/agriculture/capexplained/index_es.htm

TEMA 5	MERCADOS INTERNACIONALES DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	
	Subtema 1:	Precios y cotizaciones internacionales de productos agropecuarios
	Bibliografía:	García Mata et al (1990), Notas sobre comercialización de productos agrícolas, Colegio de Posgraduados, Estado de México. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London.
	Página Web:	www.usda.gov www.ers.gov www.cmegroup.com www.kcbot.com

Subtema 2:	Producción e inventarios mundiales
Bibliografía:	
Página Web:	www.usda.gov www.fapri.org www.ers.gov http://faostat.fao.org/default.aspx
Subtema 3:	Administración de riesgos: futuros y opciones
Bibliografía:	Hull, J. (2009), Introducción a los mercados de futuros y opciones, Pearson Prentice Hall, México. Etheridge, A. (2002), A course in financial calculus, Cambridge University Press. Kleinman, G. (2004), Trading commodities and financial futures: A step by step guide to mastering the markets, Prentice Hall.
Página Web:	www.usda.gov

TEMA 6	TRATADOS COMERCIALES SUSCRITOS POR MEXICO	
	Subtema 1:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Bilaterales de México
	Bibliografía:	DOF (20/12/1993), Promulgación del TLCAN, DOF (10/01/1995), Promulgación del TLC con Costa Rica DOF (11/01/1995), Promulgación TLC con G3 y Bolivia DOF (01/07/1998), Promulgación del TLC con Nicaragua DOF (28/07/1999), Promulgación del TLC con Chile DOF (28/06/2000), Promulgación del TLC con Israel DOF (14/03/2001), Promulgación del TLC con Triángulo del Norte (El Salvador, Guatemala y Honduras) DOF (14/07/2004), Promulgación del TLC con Uruguay DOF (26/06/2000), Promulgación TLC con UE DOF (29/06/2001), Promulgación TLC con la Asociación Europea de Libre Comercio DOF (31/03/2005), Promulgación TLC con Japón DOF (20/05/2008), Promulgación ACE53 con Brasil DOF (13/06/2008), AAE con Argentina
	Página Web:	www.economia.gob.mx

	www.nafta-sec-alena.org www.usda.gov www.dof.gob.mx
Subtema 2:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Multilaterales: Organización Mundial del Comercio (OMC)
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm#agreements
Subtema 3:	Generalidades sobre la Ley de Comercio Exterior
Bibliografía:	DOF (27/07/1993), Ley de Comercio Exterior. DOF (21/12/2006), Reforma a la Ley de Comercio Exterior.
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lce.htm

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Información y Estadística
ADSCRIPCION:	Dirección General Adjunta de la Unidad de Estudios del Sector Agroalimentario y Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales

TEMA 1	TEORIA ECONOMICA
Subtema 1:	Fundamentos de Microeconomía: conceptos básicos, producción, oferta, demanda, estructura del mercado, competencia, equilibrio y eficiencia económica.
Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions, Thomson Learning.
Página Web:	
Subtema 2:	Fundamentos de Macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico, crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.
Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Samuelson, P. et al (2006), Macroeconomía con aplicaciones a Latinoamérica, McGraw-Hill. Dornbush, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona. Dornbusch, Fischer y Startz (2002), Macroeconomía, McGraw-Hill.
Página Web:	
Subtema 3:	Fundamentos de Economía Internacional: teorías del comercio

	internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
Bibliografía:	Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México.
Página Web:	
Subtema 4:	Fundamentos de Economía Agrícola: márgenes de comercialización, diferenciación de precios relacionados con calidad, relaciones de precios relacionados con el espacio, relaciones de precios relacionados con el tiempo, formación de precios, mercados de futuros.
Bibliografía:	Briz, J. (1988), El ABC del Comercio Exterior Agrario, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Caldentey, P. y De Haro, T. (2004), Comercialización de productos agrarios, Ed. Agrícola Española y Mundi-prensa, Madrid. Cubero, J.I. y Moreno, M.T. (1993) La Agricultura del siglo XXI, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London. Vandenberghe, N. (1995), Breve teoría del mercado para la economía agraria y otras economías sectoriales, Ed. Acribia, Zaragoza.
Página Web:	

TEMA 2	METODOS CUANTITATIVOS
Subtema 1:	Fundamentos de Algebra
Bibliografía:	Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales.
Página Web:	
Subtema 2:	Fundamentos de Cálculo Diferencial e Integral: funciones, derivadas, cálculo integral.
Bibliografía:	
Página Web:	Smith R., (2002) Cálculo diferencial e integral, McGraw-Hill Interamericana, México.
Subtema 3:	Fundamentos de Estadística: conceptos básicos, descripción de datos, métodos de muestreo, intervalos de confianza, pruebas de hipótesis, métodos no paramétricos, números índice.
Bibliografía:	Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson-Prentice Hall.
Página Web:	
Subtema 4:	Fundamentos de Econometría: conceptos básicos de probabilidad e

	inferencia, modelos de regresión lineal, series de tiempo y modelos econométricos.
Bibliografía:	
Página Web:	Gujarati, D. (2006), Principios de econometría, McGraw-Hill Interamericana, Madrid.
Subtema 5:	Fundamentos de Matemáticas Financieras: interés simple y compuesto, valor presente y valor futuro, descuento, amortización, depreciación.
Bibliografía:	Budnick, F. (25006), Matemáticas aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.
Página Web:	
TEMA 3	INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO
Subtema 1:	Variables económicas: Producto Interno Bruto y Producto Interno Bruto per cápita, presupuesto gubernamental, inflación, tasas de interés, tipo de cambio, inversión extranjera directa y comercio internacional (exportaciones, importaciones y balanza comercial).
Bibliografía:	
Página Web:	www.banxico.gob.mx www.inegi.gob.mx www.shcp.gob.mx www.economia.gob.mx www.worldbank.org
Subtema 2:	Variables sociales: Población, empleo y desempleo.
Bibliografía:	
Página Web:	www.inegi.gob.mx www.stps.gob.mx www.oecd.org www.worldbank.org
Subtema 3:	Variables del sector agroalimentario: PIB agropecuario, tierra cultivable, habitantes del sector rural, empleo en el sector agropecuario, presupuesto del sector agropecuario, producción agropecuaria, balanza comercial agropecuaria, exportaciones e importaciones.

Bibliografía:	Claridades Agropecuarias (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: evolución, retos y perspectivas, No. 157. OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www.banxico.gob.mx www.economia.gob.mx www.fao.org www.inegi.gob.mx www.sagarpa.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.siap.gpb.mx www.economia-sniim.gob.mx www.shcp.gob.mx www.sra.gob.mx www.usda.gov
Subtema 4:	Indicadores internacionales para la evaluación de la política agropecuaria: Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Subsidio a Servicios Generales (ESSG) y Estimado del Subsidio Total (EST).
Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OCDE (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www.oecd.org
TEMA 4	TRATADOS COMERCIALES SUSCRITOS POR MEXICO
Subtema 1:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Bilaterales de México
Bibliografía:	DOF (20/12/1993), Promulgación del TLCAN, DOF (10/01/1995), Promulgación del TLC con Costa Rica DOF (11/01/1995), Promulgación TLC con G3 y Bolivia DOF (01/07/1998), Promulgación del TLC con Nicaragua DOF (28/07/1999), Promulgación del TLC con Chile

	DOF (28/06/2000), Promulgación del TLC con Israel DOF (14/03/2001), Promulgación del TLC con Triángulo del Norte (El Salvador, Guatemala y Honduras) DOF (14/07/2004), Promulgación del TLC con Uruguay DOF (26/06/2000), Promulgación TLC con UE DOF (29/06/2001), Promulgación TLC con la Asociación Europea de Libre Comercio DOF (31/03/2005), Promulgación TLC con Japón DOF (20/05/2008), Promulgación ACE53 con Brasil DOF (13/06/2008), AAE con Argentina
Página Web:	www.economia.gob.mx www.nafta-sec-alena.org www.usda.gov www.dof.gob.mx
Subtema 2:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Multilaterales: Organización Mundial del Comercio (OMC)
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm#agreements
Subtema 3:	Generalidades sobre la Ley de Comercio Exterior
Bibliografía:	DOF (27/07/1993), Ley de Comercio Exterior. DOF (21/12/2006), Reforma a la Ley de Comercio Exterior.
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lce.htm

TEMA 5	MARCO NORMATIVO
Subtema 1:	Generalidades sobre el Reglamento Interior de la SAGARPA y Sección II, referente a Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA)
Bibliografía:	DOF (10/07/2001), Reglamento Interior de la SAGARPA
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	Generalidades sobre la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía:	DOF (07/12-2001), Ley de Desarrollo Rural Sustentable DOF (02-02-2007), Reforma a la Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 3:	Generalidades sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Bibliografía:	DOF (30/03/2007), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Subtema 4:	Generalidades sobre Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 y Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía:	DOF (28/11/2008), Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
Página Web:	www.shcp.gob.mx
Subtema 5:	Generalidades sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública
Bibliografía:	DOF (06/06/2006), Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	www.funcionpublica.gob.mx

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial	
ADSCRIPCION:	Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario	
TEMA 1	TEORIA ECONOMICA	
	Subtema 1:	Fundamentos de Microeconomía: conceptos básicos, producción, oferta, demanda, estructura del mercado, competencia, equilibrio y eficiencia económica.
	Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions, Thomson Learning.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico, crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.
	Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Samuelson, P. et al (2006), Macroeconomía con aplicaciones a Latinoamérica, McGraw-Hill. Dornbush, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona.

	Dornbusch, Fischer y Startz (2002), Macroeconomía, McGraw-Hill.
Página Web:	
Subtema 3:	Fundamentos de Economía Internacional: teorías del comercio internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
Bibliografía:	Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México.
Página Web:	
Subtema 4:	Fundamentos de Economía Agrícola: márgenes de comercialización, diferenciación de precios relacionados con calidad, relaciones de precios relacionados con el espacio, relaciones de precios relacionados con el tiempo, formación de precios, mercados de futuros.
Bibliografía:	Briz, J. (1988), El ABC del Comercio Exterior Agrario, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Caldentey, P. y De Haro, T. (2004), Comercialización de productos agrarios, Ed. Agrícola Española y Mundi-prensa, Madrid. Cubero, J.I. y Moreno, M.T. (1993) La Agricultura del siglo XXI, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London. Vandenberghe, N. (1995), Breve teoría del mercado para la economía agraria y otras economías sectoriales, Ed. Acribia, Zaragoza.
Página Web:	

TEMA 2	MÉTODOS CUANTITATIVOS
Subtema 1:	Fundamentos de Álgebra
Bibliografía:	Baldor, A. (1994), Álgebra, Publicaciones Culturales.

Página Web:	
Subtema 2:	Fundamentos de Cálculo Diferencial e Integral: funciones, derivadas, cálculo integral.
Bibliografía:	
Página Web:	Smith R., (2002) Cálculo diferencial e integral, McGraw-Hill Interamericana, México.
Subtema 3:	Fundamentos de Estadística: conceptos básicos, descripción de datos, métodos de muestreo, intervalos de confianza, pruebas de hipótesis, métodos no paramétricos, números índice.
Bibliografía:	Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson-Prentice Hall.
Página Web:	
Subtema 4:	Fundamentos de Econometría: conceptos básicos de probabilidad e inferencia, modelos de regresión lineal, series de tiempo y modelos econométricos.
Bibliografía:	
Página Web:	Gujarati, D. (2006), Principios de econometría, McGraw-Hill Interamericana, Madrid.
Subtema 5:	Fundamentos de Matemáticas Financieras: interés simple y compuesto, valor presente y valor futuro, descuento, amortización, depreciación.
Bibliografía:	Budnick, F. (25006), Matemáticas aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.
Página Web:	

TEMA 3	INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO
Subtema 1:	Variables económicas: Producto Interno Bruto y Producto Interno Bruto per cápita, presupuesto gubernamental, inflación, tasas de interés, tipo de cambio, inversión extranjera directa y comercio internacional (exportaciones,

	importaciones y balanza comercial).
Bibliografía:	
Página Web:	www.banxico.gob.mx www.inegi.gob.mx www.shcp.gob.mx www.economia.gob.mx www.worldbank.org
Subtema 2:	Variables sociales: Población, empleo y desempleo.
Bibliografía:	
Página Web:	www.inegi.gob.mx www.stps.gob.mx www.oecd.org www.worldbank.org
Subtema 3:	Variables del sector agroalimentario: PIB agropecuario, tierra cultivable, habitantes del sector rural, empleo en el sector agropecuario, presupuesto del sector agropecuario, producción agropecuaria, balanza comercial agropecuaria, exportaciones e importaciones.
Bibliografía:	Claridades Agropecuarias (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: evolución, retos y perspectivas, No. 157. OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www.banxico.gob.mx www.economia.gob.mx www.fao.org www.inegi.gob.mx www.sagarpa.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.siap.gob.mx www.economia-sniim.gob.mx www.shcp.gob.mx

	www.sra.gob.mx www.usda.gov
Subtema 4:	Indicadores internacionales para la evaluación de la política agropecuaria: Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Subsidio a Servicios Generales (ESSG) y Estimado del Subsidio Total (EST).
Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OCDE (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www.oecd.org

TEMA 4	POLITICA AGROPECUARIA	
	Subtema 1:	Análisis de políticas públicas
	Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página web:	www.oecd.org www.wto.org
	Subtema 2:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de México
	Bibliografía:	DOF (31 de diciembre de 2008), 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. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www.oecd.org http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/ApoyoDirectoalCampoPROCAMPO.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/Atenci%C3%B3naProblemasEstructurales.aspx www.wto.org
	Subtema 3:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de los socios comerciales

	de México
Bibliografía:	OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www4.agr.gc.ca/resources/prod/doc/pol/pub/oecd-oced/pdf/aust_e.pdf www.abare.gov.au/interactive/ausNZ_ag/htm/au_overview.htm www4.agr.gc.ca/AAFC-AAC/display-afficher.do?id=1184854649687&lang=eng www.wto.org www.oecd.org/dataoecd/12/49/39579050.pdf www.oecd.org/dataoecd/12/45/39578637.pdf www.oecd.org www.ers.usda.gov/FarmBill/ www.ers.usda.gov/Briefing/WTO/ http://ec.europa.eu/agriculture/capexplained/index_es.htm

TEMA 5	INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA POLITICA AGROALIMENTARIA	
	Subtema 1:	Metodología para el cálculo del Estimado del Subsidio al Productor (ESP) y otros indicadores del sector en el marco de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)
	Bibliografía:	OECD, Manual for calculating the OECD's producer support estimate and related indicators of agricultural support, Paris. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www.oecd.org
	Subtema 2:	Cálculo, estimación e interpretación de los indicadores en materia agropecuaria de la OCDE
	Bibliografía:	OECD, Manual for calculating the OECD's producer support estimate and related indicators of agricultural support, Paris.
	Página Web:	www.oecd.org

TEMA 6	ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO	
	Subtema 1:	Introducción a la Organización Mundial del Comercio (OMC)
	Bibliografía:	
	Página Web:	http://www.wto.org/spanish/thewto_s/thewto_s.htm
	Subtema 2:	Generalidades sobre Acuerdo sobre la Agricultura

Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
Página Web:	http://www.wto.org/spanish/tratop_s/agric_s/agric_s.htm www.ers.usda.gov/db/wto/ (WTO Agricultural Trade Policy Commitments Database) http://www.ers.usda.gov/db/Wto/WtoTariff_database/
Subtema 3:	Notificaciones ante OMC en materia agropecuaria
Bibliografía:	WTO, Technical cooperation handbook on notification requirements, Agreement on Agriculture. WTO, Prescripciones en material de notificaciones y modelos de las notificaciones.
Página Web:	www.wto.org
Subtema 4:	Medida Global de Ayuda
Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
Página Web:	www.wto.org
Subtema 5:	Clasificación de las medidas de apoyo interno en materia agropecuaria
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org

PUESTO:	Especialista Agropecuario "B" en Política Agroalimentaria y Mercados Internacionales
ADSCRIPCION:	Especialista Agropecuario "A" en Evaluación de Política Agroalimentaria y Comercial de la Dirección de Estudios Económicos del Sector Agroalimentario
TEMA 1	TEORIA ECONOMICA
Subtema 1:	Fundamentos de Microeconomía: conceptos básicos, producción, oferta, demanda, estructura del mercado, competencia, equilibrio y eficiencia económica.
Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions, Thomson Learning.
Página Web:	
Subtema 2:	Fundamentos de Macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico,

	crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.
Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Samuelson, P. et al (2006), Macroeconomía con aplicaciones a Latinoamérica, McGraw-Hill. Dornbush, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona. Dornbusch, Fischer y Startz (2002), Macroeconomía, McGraw-Hill.
Página Web:	
Subtema 3:	Fundamentos de Economía Internacional: teorías del comercio internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
Bibliografía:	Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México.
Página Web:	
Subtema 4:	Fundamentos de Economía Agrícola: márgenes de comercialización, diferenciación de precios relacionados con calidad, relaciones de precios relacionados con el espacio, relaciones de precios relacionados con el tiempo, formación de precios, mercados de futuros.
Bibliografía:	Briz, J. (1988), El ABC del Comercio Exterior Agrario, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Caldentey, P. y De Haro, T. (2004), Comercialización de productos agrarios, Ed. Agrícola Española y Mundi-prensa, Madrid. Cubero, J.I. y Moreno, M.T. (1993) La Agricultura del siglo XXI, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London. Vandenberghe, N. (1995), Breve teoría del mercado para la economía

		agraria y otras economías sectoriales, Ed. Acribia, Zaragoza.
	Página Web:	
TEMA 2	METODOS CUANTITATIVOS	
	Subtema 1:	Fundamentos de Algebra
	Bibliografía:	Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Cálculo Diferencial e Integral: funciones, derivadas, cálculo integral.
	Bibliografía:	
	Página Web:	Smith R., (2002) Cálculo diferencial e integral, McGraw-Hill Interamericana, México.
	Subtema 3:	Fundamentos de Estadística: conceptos básicos, descripción de datos, métodos de muestreo, intervalos de confianza, pruebas de hipótesis, métodos no paramétricos, números índice.
	Bibliografía:	Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson-Prentice Hall.
	Página Web:	
	Subtema 4:	Fundamentos de Econometría: conceptos básicos de probabilidad e inferencia, modelos de regresión lineal, series de tiempo y modelos econométricos.
	Bibliografía:	
	Página Web:	Gujarati, D. (2006), Principios de econometría, McGraw-Hill Interamericana, Madrid.
	Subtema 5:	Fundamentos de Matemáticas Financieras: interés simple y compuesto, valor presente y valor futuro, descuento, amortización, depreciación.
	Bibliografía:	Budnick, F. (25006), Matemáticas aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.
	Página Web:	

TEMA 3		INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO
	Subtema 1:	Variables económicas: Producto Interno Bruto y Producto Interno Bruto per cápita, presupuesto gubernamental, inflación, tasas de interés, tipo de cambio, inversión extranjera directa y comercio internacional (exportaciones, importaciones y balanza comercial).
	Bibliografía:	
	Página Web:	www.banxico.gob.mx www.inegi.gob.mx www.shcp.gob.mx www.economia.gob.mx www.worldbank.org
	Subtema 2:	Variables sociales: Población, empleo y desempleo.
	Bibliografía:	
	Página Web:	www.inegi.gob.mx www.stps.gob.mx www.oecd.org www.worldbank.org
	Subtema 3:	Variables del sector agroalimentario: PIB agropecuario, tierra cultivable, habitantes del sector rural, empleo en el sector agropecuario, presupuesto del sector agropecuario, producción agropecuaria, balanza comercial agropecuaria, exportaciones e importaciones.
	Bibliografía:	Claridades Agropecuarias (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: evolución, retos y perspectivas, No. 157. OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www.banxico.gob.mx www.economia.gob.mx www.fao.org www.inegi.gob.mx

	www.sagarpa.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.siap.gpb.mx www.economia-sniim.gob.mx www.shcp.gob.mx www.sra.gob.mx www.usda.gov
Subtema 4:	Indicadores internacionales para la evaluación de la política agropecuaria: Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Subsidio a Servicios Generales (ESSG) y Estimado del Subsidio Total (EST).
Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OCDE (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www.oecd.org

TEMA 4	POLITICA AGROPECUARIA	
	Subtema 1:	Análisis de políticas públicas
	Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www.oecd.org www.wto.org
	Subtema 2:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de México
	Bibliografía:	DOF (31 de diciembre de 2008), 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. OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www.oecd.org http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/ApoyoDirectoalCampo

	PROCAMPO.aspx http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/Atenci%C3%B3naProblemasEstructurales.aspx www.wto.org
Subtema 3:	Principales instrumentos de política agroalimentaria de los socios comerciales de México
Bibliografía:	OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www4.agr.gc.ca/resources/prod/doc/pol/pub/oecd-oced/pdf/aust_e.pdf www.abare.gov.au/interactive/ausNZ_ag/htm/au_overview.htm www4.agr.gc.ca/AAFC-AAC/display-afficher.do?id=1184854649687&lang=eng www.wto.org www.oecd.org/dataoecd/12/49/39579050.pdf www.oecd.org/dataoecd/12/45/39578637.pdf www.oecd.org www.ers.usda.gov/FarmBill/ www.ers.usda.gov/Briefing/WTO/ http://ec.europa.eu/agriculture/capexplained/index_es.htm

TEMA 5	MERCADOS INTERNACIONALES DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS	
	Subtema 1:	Precios y cotizaciones internacionales de productos agropecuarios
	Bibliografía:	García Mata et al (1990), Notas sobre comercialización de productos agrícolas, Colegio de Posgraduados, Estado de México. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London.
	Página Web:	www.usda.gov www.ers.gov www.cmegroup.com www.kcbot.com
	Subtema 2:	Producción e inventarios mundiales
	Bibliografía:	
	Página Web:	www.usda.gov www.fapri.org

	www.ers.gov http://faostat.fao.org/default.aspx
Subtema 3:	Administración de riesgos: futuros y opciones
Bibliografía:	Hull, J. (2009), Introducción a los mercados de futuros y opciones, Pearson Prentice Hall, México. Etheridge, A. (2002), A course in financial calculus, Cambridge University Press. Kleinman, G. (2004), Trading commodities and financial futures: A step by step guide to mastering the markets, Prentice Hall.
Página Web:	www.usda.gov

TEMA 6	ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO
Subtema 1:	Introducción a la Organización Mundial del Comercio (OMC)
Bibliografía:	
Página Web:	http://www.wto.org/spanish/thewto_s/thewto_s.htm
Subtema 2:	Generalidades sobre Acuerdo sobre la Agricultura
Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
Página Web:	http://www.wto.org/spanish/tratop_s/agric_s/agric_s.htm www.ers.usda.gov/db/wto/ (WTO Agricultural Trade Policy Commitments Database) http://www.ers.usda.gov/db/Wto/WtoTariff_database/
Subtema 3:	Notificaciones ante OMC en materia agropecuaria
Bibliografía:	WTO, Technical cooperation handbook on notification requirements, Agreement on Agriculture. WTO, Prescripciones en material de notificaciones y modelos de las notificaciones.
Página Web:	www.wto.org
Subtema 4:	Medida Global de Ayuda
Bibliografía:	WTO, Acuerdo sobre la Agricultura.
Página Web:	www.wto.org
Subtema 5:	Clasificación de las medidas de apoyo interno en materia agropecuaria
Bibliografía:	

Página Web:	www.wto.org

PUESTO:	Especialista Agropecuario "C" en Estadísticas de Comercio Exterior	
ADSCRIPCION:	Especialista Agropecuario "B" en Administración de Sistemas y Base de Datos de Comercio Exterior de la Dirección de Apoyo a las Negociaciones Comerciales Internacionales	
TEMA 1	TEORIA ECONOMICA	
	Subtema 1:	Fundamentos de Microeconomía: conceptos básicos, producción, oferta, demanda, estructura del mercado, competencia, equilibrio y eficiencia económica.
	Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Nicholson, W. (2004), Microeconomic Theory. Basic Principles and Extensions, Thomson Learning.
	Página Web:	
	Subtema 2:	Fundamentos de Macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico, crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.
	Bibliografía:	Parkin, M. (2004), Economía, Pearson-Addison Wesley, México. Samuelson, P. et al (2006), Macroeconomía con aplicaciones a Latinoamérica, McGraw-Hill. Dornbush, R. (1981), La Macroeconomía de una Economía Abierta, Antoni Bosh Editor, Barcelona. Dornbusch, Fischer y Startz (2002), Macroeconomía, McGraw-Hill.
	Página Web:	
	Subtema 3:	Fundamentos de Economía Internacional: teorías del comercio internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
	Bibliografía:	Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México.
	Página Web:	
	Subtema 4:	Fundamentos de Economía Agrícola: márgenes de comercialización, diferenciación de precios relacionados con calidad, relaciones de precios relacionados con el espacio, relaciones de precios relacionados con el tiempo, formación de precios, mercados de futuros.
	Bibliografía:	Briz, J. (1988), El ABC del Comercio Exterior Agrario, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Caldentey, P. y De Haro, T. (2004), Comercialización de productos agrarios, Ed. Agrícola Española y Mundi-prensa, Madrid.

	Cubero, J.I. y Moreno, M.T. (1993) La Agricultura del siglo XXI, Ed. Mundi-prensa, Madrid. Tomek W., Robinson, K. (2003), Agricultural Product Prices, Cornell University Press, Ithaca and London. Vandenberghe, N. (1995), Breve teoría del mercado para la economía agraria y otras economías sectoriales, Ed. Acribia, Zaragoza.
	Página Web:
TEMA 2	METODOS CUANTITATIVOS
Subtema 1:	Fundamentos de Algebra
Bibliografía:	Baldor, A. (1994), Algebra, Publicaciones Culturales.
Página Web:	
Subtema 2:	Fundamentos de Cálculo Diferencial e Integral: funciones, derivadas, cálculo integral.
Bibliografía:	
Página Web:	Smith R., (2002) Cálculo diferencial e integral, McGraw-Hill Interamericana, México.
Subtema 3:	Fundamentos de Estadística: conceptos básicos, descripción de datos, métodos de muestreo, intervalos de confianza, pruebas de hipótesis, métodos no paramétricos, números índice.
Bibliografía:	Lind, Marchal, Walthen (2005), Estadística aplicada a los Negocios y a la Economía, McGraw-Hill, México. Hildebrand y Lyman. (1997), Estadística aplicada a la administración y a la economía, Pearson-Prentice Hall.
Página Web:	
Subtema 4:	Fundamentos de Econometría: conceptos básicos de probabilidad e inferencia, modelos de regresión lineal, series de tiempo y modelos econométricos.
Bibliografía:	
Página Web:	Gujarati, D. (2006), Principios de econometría, McGraw-Hill Interamericana, Madrid.
Subtema 5:	Fundamentos de Matemáticas Financieras: interés simple y compuesto, valor

	presente y valor futuro, descuento, amortización, depreciación.
Bibliografía:	Budnick, F. (25006), Matemáticas aplicadas para Administración, Economía y Ciencias Sociales, McGraw-Hill.
Página Web:	

TEMA 3	INDICADORES ECONOMICOS, SOCIALES Y DEL SECTOR AGROALIMENTARIO	
	Subtema 1:	Variables económicas: Producto Interno Bruto y Producto Interno Bruto per cápita, presupuesto gubernamental, inflación, tasas de interés, tipo de cambio, inversión extranjera directa, y comercio internacional (exportaciones, importaciones y balanza comercial).
	Bibliografía:	
	Página Web:	www.banxico.gob.mx www.inegi.gob.mx www.shcp.gob.mx www.economia.gob.mx www.worldbank.org
	Subtema 2:	Variables sociales: Población, empleo y desempleo.
	Bibliografía:	
	Página Web:	www.inegi.gob.mx www.stps.gob.mx www.oecd.org www.worldbank.org
	Subtema 3:	Variables del sector agroalimentario: PIB agropecuario, tierra cultivable, habitantes del sector rural, empleo en el sector agropecuario, presupuesto del sector agropecuario, producción agropecuaria, balanza comercial agropecuaria, exportaciones e importaciones.
	Bibliografía:	Claridades Agropecuarias (2006), El Sector Agroalimentario Mexicano: evolución, retos y perspectivas, No. 157. OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OECD (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
	Página Web:	www.banxico.gob.mx

	www.economia.gob.mx www.fao.org www.inegi.gob.mx www.sagarpa.gob.mx www.semarnat.gob.mx www.siap.gpb.mx www.economia-sniim.gob.mx www.shcp.gob.mx www.sra.gob.mx www.usda.gov
Subtema 4:	Indicadores internacionales para la evaluación de la política agropecuaria: Estimado del Subsidio al Productor (ESP), Estimado del Subsidio al Consumidor (ESC), Estimado del Subsidio a Servicios Generales (ESSG) y Estimado del Subsidio Total (EST).
Bibliografía:	OCDE (2006), Política Agropecuaria y Pesquera en México: Logros recientes, continuación de las reformas, París OCDE (2008), Agricultural Policies in OECD Countries, At a glance, Paris.
Página Web:	www.oecd.org

TEMA 4	TRATADOS COMERCIALES SUSCRITOS POR MEXICO	
	Subtema 1:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Bilaterales de México
	Bibliografía:	DOF (20/12/1993), Promulgación del TLCAN DOF (10/01/1995), Promulgación del TLC con Costa Rica DOF (11/01/1995), Promulgación TLC con G3 y Bolivia DOF (01/07/1998), Promulgación del TLC con Nicaragua DOF (28/07/1999), Promulgación del TLC con Chile DOF (28/06/2000), Promulgación del TLC con Israel DOF (14/03/2001), Promulgación del TLC con Triángulo del Norte (El Salvador, Guatemala y Honduras) DOF (14/07/2004), Promulgación del TLC con Uruguay DOF (26/06/2000), Promulgación TLC con UE DOF (29/06/2001), Promulgación TLC con la Asociación Europea de Libre Comercio DOF (31/03/2005), Promulgación TLC con Japón DOF (20/05/2008), Promulgación ACE53 con Brasil DOF (13/06/2008), AAE con Argentina
	Página Web:	www.economia.gob.mx www.nafta-sec-alena.org www.usda.gov

	www.dof.gob.mx
Subtema 2:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Multilaterales: Organización Mundial del Comercio (OMC)
Bibliografía:	
Página Web:	www.wto.org www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/legal_s.htm#agreements
Subtema 3:	Generalidades sobre la Ley de Comercio Exterior
Bibliografía:	DOF (27/07/1993), Ley de Comercio Exterior. DOF (21/12/2006), Reforma a la Ley de Comercio Exterior.
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lce.htm

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" En Comercialización
ADSCRIPCION:	Dirección de Mercados Financieros
TEMA 1	EL MERCADO DE FUTUROS
Subtema 1:	Relación entre el mercado de Físicos y el Mercados de Futuros.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. Edición. Prentice Hall. 471 p. USA
Página Web:	http://www.cmegroup.com/cmegroup/education/interactive/intro_to_futures/start.htm
Subtema 2:	Características de los Contratos de Futuro.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. Edición. Prentice Hall. 471 p. USA
Página Web:	http://www.cmegroup.com/cmegroup/education/interactive/intro_to_futures/start.htm
Subtema 3:	Participantes en el Mercado de Futuros
Bibliografía:	Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. Edición. Prentice Hall. 471 p. USA
Página Web:	http://www.cmegroup.com/cmegroup/education/interactive/intro_to_futures/start.htm
Subtema 4:	Función económica de los Mercados de Futuros.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. Edición. Prentice Hall. 471 p. USA
Página Web:	http://www.cmegroup.com/cmegroup/education/interactive/intro_to_futures/start.htm

Subtema 5:	La Bolsa de Futuros.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. Edición. Prentice Hall. 471 p. USA
Página Web:	http://www.cmegroup.com/cmegroup/education/interactive/intro_to_futures/start.htm

Subtema 6:	El Sistema de Márgenes.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. Edición. Prentice Hall. 471 p. USA
Página Web:	http://www.cmegroup.com/cmegroup/education/interactive/intro_to_futures/start.htm

Subtema 7:	La cobertura de Precios en el contexto del Mercado de Futuros.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. Edición. Prentice Hall. 471 p. USA
Página Web:	http://www.cmegroup.com/cmegroup/education/interactive/intro_to_futures/start.htm

Subtema 8:	La base en el Contexto del Mercado de Futuros.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. Edición. Prentice Hall. 471 p. USA
Página Web:	http://www.cmegroup.com/cmegroup/education/interactive/intro_to_futures/start.htm

Subtema 9:	Los Contratos de Futuros.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1998. Futures and options markets. 3a. Edición. Prentice Hall. 471 p. USA
Página Web:	http://www.cmegroup.com/cmegroup/education/interactive/intro_to_futures/start.htm

TEMA 2	EL MERCADO DE OPCIONES
Subtema 1:	Principales Características de las Opciones sobre Futuros
Bibliografía:	Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a. Edición. Prentice Hall. 572 p. USA.
Página Web:	http://www.cmegroup.com/resources-for/files/G66_Options_on_Fut2001.pdf

Subtema 2:	La bolsa de Opciones sobre Futuros
Bibliografía:	Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a. Edición. Prentice Hall. 572 p. USA.
Página Web:	http://www.cmegroup.com/resources-for/files/G66_Options_on_Fut2001.pdf

Subtema 3:	Negociación y Estrategias de Cobertura con opciones sobre Futuros
Bibliografía:	Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a. Edición. Prentice Hall. 572 p. USA.
Página Web:	http://www.cmegroup.com/resources-for/files/G66_Options_on_Fut2001.pdf

Subtema 4:	Mecanismos de salida de una posición de opción sobre Futuros.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a. Edición. Prentice Hall. 572 p. USA.
Página Web:	http://www.cmegroup.com/resources-for/files/G66_Options_on_Fut2001.pdf

Subtema 5:	Determinantes del valor de la prima de una opción sobre Futuros.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a. Edición. Prentice Hall. 572 p. USA.
Página Web:	http://www.cmegroup.com/resources-for/files/G66_Options_on_Fut2001.pdf

Subtema 6:	El modelo black & scholes y el manejo de riesgos.
Bibliografía:	Hull, J.C. 1997. Options, futures and other derivatives. 3a. Edición. Prentice Hall. 572 p. USA.
Página Web:	http://www.cmegroup.com/resources-for/files/G66_Options_on_Fut2001.pdf

TEMA 3	SUBPROGRAMA DE APOYOS PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS
Subtema 1:	Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por

	Excedentes de Comercialización para Reversión Productiva, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
Bibliografía:	Capítulo X de las Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Cobertura de Precios
Página Web:	http://www.infoaserca.gob.mx/programas/cgc-20060626_1.pdf

Subtema 2:	Componente Adquisición de Cobertura de Precios
Bibliografía:	Manual de Políticas del Subprograma de Apoyos para la Adquisición de Coberturas de Precios de Productos Agropecuario.
Página Web:	http://www.infoaserca.gob.mx/coberturas/sublistacoberturas1.asp#normatividad

PUESTO:	Jefe de Departamento de Operación
ADSCRIPCION:	Subdirección de Operación en la Dirección Regional Occidente
TEMA 1	LEGISLACION
Subtema 1:	Legislación Agraria,
Bibliografía:	Ley Agraria, título cuarto, de las sociedades rurales.
Página Web:	www.dof.gob.mx 26-02-1992

Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, título primero capítulos ii y iii.
Página Web:	www.dof.gob.mx 11-06-2002

Subtema 3:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, título primero del objeto y aplicación de la Ley.
Página Web:	www.dof.gob.mx 02-02-2007

Subtema 4:	Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2009

Bibliografía:	Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2009, título cuarto, capítulo ii
Página Web:	www.dof.gob.mx 28-11-2008

Subtema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero capítulo único.
Página Web:	www.dof.gob.mx 28-05-2009

TEMA 2	PROGRAMA DE APOYOS COMPENSATORIOS
Subtema 1:	Comercialización de Productos Agrícolas
Bibliografía:	Artículo 18 del 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.
Página Web:	www.dof.gob.mx 31-12-2008

Subtema 2:	Programa del Diesel para uso Agropecuario
Bibliografía:	Artículo 18 del 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
Página Web:	www.dof.gob.mx 31-12-2008

Subtema 3:	Futuros y Opciones Agrícolas
Bibliografía:	Guía de autoestudio de coberturas
Página Web:	www.cbot.com

TEMA 3	PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO)
Subtema 1:	Objetivos generales del PROCAMPO
Bibliografía:	Decreto que regula el programa de apoyos directos al campo denominado

	PROCAMPO.
Página Web:	www.dof.gob.mx 25-07-1994

Subtema 2:	Reinscripción y dictaminación de solicitudes de apoyo del PROCAMPO.
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008.
Página Web:	www.aserca.gob.mx

Subtema 3:	Tratamiento de casos especiales del PROCAMPO
Bibliografía:	Procedimientos específicos PROCAMPO
Página Web:	www.aserca.gob.mx

TEMA 4	COMUNICACIONES ELECTRONICAS Y LENGUAJES DE PROGRAMACION
Subtema 1:	Redes de ordenadores
Bibliografía:	Redes de ordenadores. Autor: Andrew s Tanenbaum Editorial: Prentice Hall
Página Web:	
Subtema 2:	Lenguajes de Programación
Bibliografía:	Oracle 7 manual de referencia autor: George Koch editorial McGraw-Hill Oracle guía de aprendizaje Autor: Michael Abbey Editorial: McGraw-Hill
Página Web:	
Subtema 3:	
Bibliografía:	Dirección y administración estratégicas. Autor: Thompson, editorial McGraw-Hill
Página Web:	

PUESTO:	Subdirector de Operación
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Occidente
TEMA 1	LEGISLACION

Subtema 1:	Legislación Agraria
Bibliografía:	Ley Agraria, título cuarto, de las sociedades rurales
Página Web:	www.dof.gob.mx 26-02-1992

Subtema 2:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, título primero capítulos ii y iii.
Página Web:	www.dof.gob.mx 11-06-2002

Subtema 3:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable, título primero del objeto y aplicación de la Ley.
Página Web:	www.dof.gob.mx 02-02-2007

Subtema 4:	Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2009
Bibliografía:	Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2009, título cuarto, capítulo II
Página Web:	www.dof.gob.mx 28-11-2008

Subtema 5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, título primero capítulo único.
Página Web:	www.dof.gob.mx 28-05-2009

Tema 2	PROGRAMA DE APOYOS COMPENSATORIOS
Subtema 1:	Comercialización de productos Agrícolas

Bibliografía:	Artículo 18 del 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.
Página web:	www.dof.gob.mx 31-12-2008

Subtema 2:	Programa del diesel para uso agropecuario
Bibliografía:	Artículo 18 del 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
Página Web:	www.dof.gob.mx 31-12-2008

Subtema 3:	Futuros y Opciones Agrícolas
Bibliografía:	Guía de autoestudio de coberturas
Página Web:	www.cbot.com

Tema 3	PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO)
Subtema 1:	Objetivos generales del PROCAMPO
Bibliografía:	Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
Página Web:	www.dof.gob.mx 25-07-1994
Subtema 2:	Reinscripción y Dictaminación de solicitudes de apoyo del PROCAMPO.
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos Agrícolas primavera-verano 2007 y otoño-invierno 2007/2008.
Página Web:	www.aserca.gob.mx
Subtema 3:	Tratamiento de casos especiales del PROCAMPO
Bibliografía:	Procedimientos específicos PROCAMPO
Página Web:	www.aserca.gob.mx
Tema 4	COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Subtema 1:	Redes de ordenadores
Bibliografía:	Redes de ordenadores. Autor: Andrew s Tanenbaum Editorial: Prentice Hall
Página Web:	

Subtema 2:	Lenguajes de programación
Bibliografía:	Oracle 7 manual de referencia autor: George Koch editorial McGraw-Hill Oracle guía de aprendizaje Autor: Michael Abbey Editorial: McGraw-Hill
Página Web:	

Tema 5	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
Subtema 1:	
Bibliografía:	Dirección y administración estratégicas. Autor: Thompson, editorial McGraw-Hill
Página web:	www.dgb.sep.gob.mx/cis/administraciondeproyectos.ppt

PUESTO:	Titular "A" de la Unidad Estatal en Estado de México
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Bajío
TEMA 1	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
Subtema 1:	Título Primero "De las atribuciones y competencia de la SAGARPA"
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Página Web:	www.normateca.gob.mx

Subtema 2:	Título Tercero: "De las Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados"
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Página Web:	www.normateca.gob.mx

TEMA 2	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1:	Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales
	Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
	Página Web:	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Título Tercero-Responsabilidades Administrativas, Capítulo I-Sujetos y obligaciones del Servidor Público
	Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
	Página Web:	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Título Cuarto, Capítulo Unico-Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
	Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
	Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 3:	PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO PROCAMPO	
	Subtema 1:	Procedimiento operativo del PROCAMPO y sus Reglas de operación
	Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2009 y otoño-invierno 2008/2009. Febrero de 2009. Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO), para los ciclos agrícolas primavera-verano y otoño-invierno publicadas el 20 de febrero de 2002 y a sus modificaciones y adiciones publicadas el 21 de febrero de 2003, el 24 de diciembre de 2003, el 1 de marzo de 2004, el 9 de marzo de 2005, el 25 de mayo de 2006, el 16 de marzo de 2007. Acuerdo publicado el 31 de diciembre de 2008, 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.
	Página Web:	www.aserca.gob.mx
TEMA 4	PROGRAMA DE ATENCIÓN A PROBLEMAS ESTRUCTURALES (APOYOS COMPENSATORIOS)	
	Subtema 1:	Diesel Agropecuario, Marino y Gasolina Ribereña

Bibliografía:	Procedimiento Operativo del Diesel Agropecuario 2004
Página Web:	www.aserca.gob.mx

Subtema 2:	Apoyo al Ingreso Objetivo al Ordenamiento del Mercado y para Adquisición de Coberturas.
Bibliografía:	Reglas de Operación del Subprograma de Apoyos Directos al Productor por Excedentes de Comercialización para Reconversión Productiva, Integración de cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio del 2003 y sus modificaciones del 28 de julio de 2004 y 29 de septiembre de 2005. Reglas de Operación del subprograma de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo de maíz, arroz, sorgo, trigo, cártamo y canola, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29/07/2005 y del ciclo agrícola otoño-invierno 2005/2006, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 31/07/2006. Reglas de Operación del Esquema de Apoyos a la Agricultura por Contrato de maíz amarillo, ciclo agrícola primavera-verano 2005, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16/03/2006. Acuerdo mediante el cual se establece un mecanismo de aplicación para los granos y ciclos agrícolas otoño-invierno 2006/2007, primavera-verano 2007, así como para los ciclos agrícolas y años subsecuentes y se otorga vigencia a los Lineamientos específicos del esquema de Apoyos a la agricultura por contrato de maíz amarillo y sorgo del ciclo agrícola primavera-verano 2005. Acuerdo publicado el 31 de diciembre de 2008, 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.
Página Web:	www.aserca.gob.mx, www.dof.gob.mx, www.infoaserca.gob.mx

TEMA 5	PROGRAMA DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS MEXICANOS. (PROMOAGRO)
Subtema 1:	Sus objetivos, población objetivo, cobertura, marco institucional, operación, ejecución, resultados y evaluación del programa.
Bibliografía:	Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las exportaciones de Productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2003
Página Web:	www.aserca.gob.mx, www.dof.gob.mx, www.infoaserca.gob.mx

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Subdirección General de Administración

Gerencia de Personal

Comité Técnico de Sección

NOTA ACLARATORIA

Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los Puestos que se concursan en la convocatoria 04/09

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 04/09 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 1 de julio, mediante la que se concursan 81 plazas vacantes, se comunica las siguientes correcciones y precisiones:

Páginas: 22 y 23

DICE:

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación 092 "Unidad Animas"		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003793-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo, Negociación en el nivel de dominio 2.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación 092 "Unidad Animas"		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003793-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2.		

Páginas 25 y 26

DICE:

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003801-E-C-U		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Auditor Encargado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003801-E-C-U		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho o Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.		

Página 31

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Coordinación de Ventanillas Unicas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001848-E-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Coordinación de Ventanillas Unicas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001848-E-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.		

Páginas 32 y 33

DICE:

Nombre del puesto	Sistema de Información Geográfica del Agua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003900-A-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Geología.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Sistema de Información Geográfica del Agua		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003900-A-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil o Geología. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son Hidráulica e Hidrología.		

Páginas 38 y 39

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001903-E-C-O		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001903-E-C-O		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.		

Página 40

DICE:

Nombre del puesto	Resoluciones a Recursos Administrativos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001942-A-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Mor.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Resoluciones a Recursos Administrativos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001942-A-C-P		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		

Página 47:

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Unidades de Riego		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002023-E-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Diseño, Ingeniería.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Unidades de Riego		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002023-E-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Ingeniería Civil.		

Páginas 49 y 50

DICE:

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005022-E-C-U		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	1. Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, Guías Generales de Auditoría Pública y de Revisiones de Control. 2. Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de Seguimiento, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, Guías Generales de Auditoría Pública y de Revisiones de Control, para verificar la implantación y grado de avance de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora.		

	3. Supervisar las Auditorías y/o Revisiones de Control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 4. Participar en las investigaciones relativas al Programa de las 3ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 5. Participar, como representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 6. Participar en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas como representante del OIC. 7. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, Certificación de retenciones por inspección de la SFP, Apertura de buzones de quejas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Arquitectura. Nota: Respecto a la carrera genérica de Ingeniería, específicamente en Ambiental, Hidráulica, Hidrológica e Industrial. Nota: Respecto a la carrera genérica de Ingeniería Civil; específicamente en Ambiental, de la Construcción, y en Obras y Servicios.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría.
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Auditor Coordinador		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005022-E-C-U		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo (Monterrey)		
Sede	Monterrey, Nuevo León		

Principales Funciones	- Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Programar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. - Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos." - Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. - Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. - Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="516 1262 716 1499">Escolaridad</td><td data-bbox="716 1262 1390 1499"> Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y Arquitectura. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil. </td></tr> <tr> <td data-bbox="516 1499 716 1915">Experiencia laboral</td><td data-bbox="716 1499 1390 1915"> Experiencia de dos años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. - Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y Arquitectura. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. - Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y Arquitectura. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.				
Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: - Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. - Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Contabilidad. - Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales u Organización Jurídica. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.				

	Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Liderazgo. en el nivel de dominio 3.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Página 54

DICE:

Nombre del puesto	Revisión de Títulos de Concesión		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004199-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de un año en:		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Revisión de Títulos de Concesión		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004199-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de dos años en:		

Página 61

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Presupuesto Financiero		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002143-E-C-I		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Administración, Economía Sectorial, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Presupuesto Financiero		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002143-E-C-I		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Economía Sectorial o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		

Páginas 57 y 58

DICE:

Nombre del puesto	Evaluaciones Socioeconómicas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002123-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Evaluaciones Socioeconómicas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002123-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.		

Página 63

DICE:

Nombre del puesto	Consultivo Técnico y Normas Técnicas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1CFOA001-0004265-A-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología. Nota: De la carrera genérica de ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Consultivo Técnico y Normas Técnicas		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1CFOA001-0004265-A-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Geología, Ecología o Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica		

Página 71:

DICE:

Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>1 de julio/2009</td></tr> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1 al 14 de julio/2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de julio/2009</td></tr> <tr> <td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 27 de julio/2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>Antes del 14 de agosto/2009</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 14 de agosto/2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 21 de agosto/2009</td></tr> <tr> <td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 11 de septiembre/2009</td></tr> <tr> <td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 28 de septiembre/2009</td></tr> </table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de cada etapa para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.			Publicación de la Convocatoria	1 de julio/2009	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de julio/2009	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 27 de julio/2009	Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14 de agosto/2009	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009	IV	Entrevistas	Antes del 11 de septiembre/2009	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de septiembre/2009
	Publicación de la Convocatoria	1 de julio/2009																								
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de julio/2009																								
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009																								
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 27 de julio/2009																								
	Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009																								
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14 de agosto/2009																								
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009																								
IV	Entrevistas	Antes del 11 de septiembre/2009																								
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de septiembre/2009																								

DEBE DECIR:

Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>1 de julio /2009</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 1 al 14 de julio/2009</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14 de julio/2009</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 27 de julio/2009</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>Antes del 14 de agosto/2009</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 21 de agosto/2009</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 21 de agosto/2009</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 25 de septiembre/2009</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 28 de septiembre/2009</td></tr></table>		Publicación de la Convocatoria	1 de julio /2009	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de julio/2009	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 27 de julio/2009	Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 21 de agosto/2009	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009	IV	Entrevistas	Antes del 25 de septiembre/2009	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de septiembre/2009
	Publicación de la Convocatoria	1 de julio /2009																							
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de julio/2009																							
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de julio/2009																							
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 27 de julio/2009																							
	Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009																							
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 21 de agosto/2009																							
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009																							
IV	Entrevistas	Antes del 25 de septiembre/2009																							
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de septiembre/2009																							
Programación de las etapas del concurso	Nota: específicamente para el puesto de Resoluciones a Recursos Administrativos, los candidatos participantes serán evaluados en el Distrito Federal, por ser su sede de adscripción correcta. *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de cada etapa para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.																								

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de 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 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Normatividad Mercantil (01-05-09)		
Código	10-316-1-CFKC002-0000007-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Regular la prestación del servicio del Registro Público de Comercio a nivel Federal, a través de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos operativos en la materia obligatorios para las autoridades registrales, en el ámbito de competencia de la Secretaría. • Función 1: "Asegurar la promoción de la celebración de convenios de colaboración o coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los Estados de la Federación y del Distrito Federal en materia del Registro Público de Comercio, así como para la integración de sistemas automatizados para la inscripción, administración y consulta de información en los registros públicos de la propiedad de los Estados, y para su enlace a la base de datos central del Registro Público de Comercio, así como la vinculación necesaria entre las instituciones registrales y catastrales para que los beneficios de la modernización registral se extiendan al ámbito catastral a favor de la actividad comercial". • Función 2: Asegurar y vigilar que el servicio del Registro Público de Comercio se preste con apego a lo dispuesto por las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable, así como formular las resoluciones que, en su caso procedan a las autoridades competentes. • Función 3: Formular, fijar, promover, apoyar y coordinar las estrategias y acciones para la modernización del Registro Público de Comercio de los estados de la Federación y del Distrito Federal; así como evaluar los resultados de las mismas, y el funcionamiento de dicho registro; coadyuvar al desarrollo de sistemas y procedimientos que faciliten la prestación del servicio que ofrecen los notarios y corredores públicos en materia mercantil. Objetivo 2: Dotar de mayor seguridad jurídica a las operaciones mercantiles, respetando los principios de seguridad jurídica y publicidad que rigen el Registro Público de Comercio. • Función 1: Establecer una mayor seguridad jurídica a las operaciones mercantiles, respetando los principios de seguridad jurídica y publicidad que rigen el Registro Público de Comercio. • Función 2: Autorizar el acceso a la base de datos del Registro Público de Comercio a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello, en los términos previstos en el Código de Comercio, el Reglamento respectivo y los Lineamientos que emita la Secretaría. • Función 3: Representar a la Secretaría ante Organos u Organismos destinados al establecimiento de estándares en materia de seguridad informática relacionada con el Comercio Electrónico y Firmas Digitales, así como coordinar los que se establezcan para su aplicación en materia mercantil.		

	Objetivo 3: Establecer el sistema informático con el cual operará el Registro Público de Comercio y se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral, para lograr procesos que nos lleven a un componente electrónico de gobierno. • Función 1: Establecer el programa informático con el cual operará el Registro Público de Comercio y se realizará la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información registral. • Función 2: Controlar y administrar la expedición, revocación, registro y dar publicidad a los certificados digitales de los usuarios de los sistemas informáticos que se utilicen en el Registro Público de Comercio y en la Secretaría; así como ejercer las demás atribuciones que en materia de firma electrónica sean de la competencia de esta Dependencia. • Función 3: Administrar la base de datos central del Registro Público de Comercio, y resolver sobre los casos en que exista discrepancia o presunción de alteración de la información de dicho registro contenida en la base de datos de alguna entidad federativa, o sobre cualquier otro respaldo. Objetivo 4: Establecer el análisis de la legislación y su aplicación en la competencia de la Secretaría sobre Comercio Interior. • Función 1: Establecer el análisis de la legislación y su aplicación en la competencia de la Secretaría sobre Comercio Interior, así como apoyar a las unidades administrativas que ejercen atribuciones en esta materia, Registro Público de Comercio, Sociedades Mercantiles, Títulos y Operaciones de Crédito, Correduría y disposiciones relacionadas con estas materias a efecto de formular propuestas para actualizar dichos ordenamientos, así como asesorar y apoyar en la formulación de normas mexicanas de los bienes de consumo básico, en los términos de la legislación aplicable. • Función 2: Establecer la promoción de un marco normativo que mejore las prácticas y operaciones mercantiles, particularmente las correspondientes a las relaciones entre productores y distribuidores de productos entre otros y los comercializadores de los mismos, y opinar sobre los precios y tarifas de los bienes y servicios de la administración pública federal, en estricto apego al dictamen que emita el servidor público competente. Objetivo 5: Promover y regular la correduría pública a favor del fortalecimiento de la economía mexicana. • Función 1: Coadyuvar a la coordinación entre Dependencias y Entidades Federales, así como Organismos Representativos de los valuadores, para la elaboración y aplicación de la normatividad que rige la valuación en materia mercantil, tratándose de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en coordinación con la Dirección General de Normas, ejercer las facultades que en materia de valuación sean de competencia de la Secretaría. • Función 2: Ejercer las facultades de la Secretaría en materia de exámenes de aspirante y definitivo para corredor público; fijar y notificar la fecha, tramitar la expedición de las habilitaciones para corredores públicos, resoluciones de cambio de plaza, licencias, suspensión, cese de efectos y cancelación definitiva de habilitación de los corredores públicos, expedir las credenciales de los corredores públicos, autorizar el uso de sellos oficiales y libros de registros de corredores públicos; llevar el registro de los Títulos de habilitación, garantías, sellos, firmas, rúbricas de corredores públicos, legalizar sus firmas, custodiar los sellos cuando no existe colegio de corredores públicos en la plaza respectiva, administrar el archivo general de correduría pública, aprobar los convenios de asociación y suplencia entre corredores, aprobar los estatutos de sus colegios. • Función 3: Determinar el tipo de monto y garantía que deben otorgar los corredores públicos, y supervisar que actúen con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Correduría Pública, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, desahogar el procedimiento administrativo de las quejas que se presenten en contra de corredores públicos y en su caso, imponer las sanciones que procedan conforme a la Ley Federal de Correduría Pública, su Reglamento, así como las demás leyes y su reglamentos competencia de la Secretaría.

	Función 4: Asegurar la difusión de la normatividad sobre el Registro Público de Comercio y Correduría Pública, organizar y coordinar la relación de cursos de preparación para aspirantes, y reuniones de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del país, participar en seminarios, congresos y demás eventos nacionales e internacionales en materia registral y de correduría, así como desahogar y resolver consultas sobre asuntos en materia registral, mercantil, correduría pública y valuación, que formulen las autoridades, notarios y corredores públicos, valuadores y particulares con intereses jurídicos, y resolver sobre la aplicación y actualización de las Normas Jurídicas en dichas materias.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Contaduría y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital (02-05-09)		
Código	10-410-1-CFKC002-0000009-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Diseñar e instrumentar políticas y coordinar la elaboración de estudios para la modernización y operación eficiente del Comercio Interior y de los servicios, así como para promover el desarrollo de la Economía digital y la Industria del Software. • Función 1: “Establecer las bases y lineamientos generales para concertar acciones de promoción y desarrollo del Comercio, la Economía Digital y la Industria de Software, así como procurar la celebración de convenios de promoción de comercio con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales y con Cámaras de Comercio, su Confederación y Organismos Empresariales”. • Función 2: “Promover el uso de los instrumentos y avances tecnológicos para el desarrollo de las operaciones comerciales y de servicios a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo del software”. • Función 3: “Diseñar y promover instrumentos para estimular la modernización y la competitividad de las actividades comerciales y de servicios, en coordinación con los organismos públicos y privados”. • Función 4: “Apoyar la realización de ferias, exposiciones, congresos y otro evento, que contribuyan al desarrollo del comercio interior, de los servicios, de la Economía Digital, así como de la industria del software”. • Función 5: “Participar en comisiones, Comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con el comercio interior, los servicios, la Economía Digital, la industria de software, así como en las negociaciones comerciales internacionales en la materia de su competencia”. • Función 6: “Promover estrategias y programas de financiamiento y estímulos para el sector comercial, de servicios, la Economía digital y la industria del software, en coordinación con las dependencias y entidades competentes”. Objetivo 2: Emitir opinión, a solicitud de la unidad de asuntos jurídicos, en los asuntos relacionados con las cámaras de comercio y la confederación respectiva, así como participar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración o modificación de las listas de giros, actividades y regionales comerciales e industriales a que se refiere el artículo 90 de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones. • Función 1: “Coordinar un sistema de información de mercados para mantener flujos de información permanente de los productos a fin de propiciar la transparencia en la formación de precios en los procesos de comercialización y distribución y el enlace electrónico de compradores y vendedores”. • Función 2: “Fomentar, apoyar y coordinar la integración, asociación y organización entre comerciantes, proveedores y distribuidores mayoristas y minoristas, para coadyuvar a mejorar la infraestructura y los sistemas de distribución y elevar la competitividad de los establecimientos comerciales y de servicios”. • Función 3: “Fomentar el desarrollo del comercio rural, así como promover el desarrollo de lonjas, centros de distribución y sistemas comerciales y de servicios locales o regionales, en coordinación con la Secretaría de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación y otros organismos públicos y privados vinculados con estas actividades”. Objetivo 3: Promover el desarrollo del comercio y la industria en las franjas y regiones fronterizas. • Función 1: “Participar en la determinación de las cuotas globales de importación de artículos de consumo y bienes de producción a las franjas y regiones fronterizas, así como en el establecimiento del régimen arancelario aplicable a aquellas”. • Función 2: “Emitir resoluciones sobre el registro de empresas comerciales o prestadoras de servicios, industriales, de la construcción o pesca y talleres de reparación y mantenimiento, ubicadas en la franja fronteriza norte y región fronteriza del país y solicitar su inclusión en su caso, en el padrón de importadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público”.

	Objetivo 4: Proponer y promover la aplicación y cumplimiento de la política en materia del comercio interior, los servicios, la Economía Digital y la Industria del Software, en particular las que se refiere a prácticas comerciales y protección al consumidor, en el ámbito de la competencia de la Secretaría. • Función 1: “Operar y promover la lista de árbitros independientes, reconocidos por la Secretaría para actuar en las controversias entre consumidores y proveedores, en los términos de la Ley Federal de protección al consumidor”. • Función 2: “Aplicar y vigilar el cumplimiento de la ley federal de protección al consumidor y de la ley federal de competencia económica en al ámbito de la competencia de la Secretaría, en coordinación con la procuraduría federal del consumidor y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”. • Función 3: “Resolver sobre las consultas y solicitudes que formulen los particulares en la materia de su competencia”.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección General de Industrias Básicas (03-05-09)		
Código	10-412-1-CFKC002-0000011-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.34
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 2, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Evaluar la competitividad de las cadenas productivas de la Industria Básica. • Función 1: Dirigir la realización de estudios de diversas ramas de la Industria Básica. • Función 2: Solicitar la elaboración de análisis sectoriales de la Industria Básica. Objetivo 2: Coordinar la elaboración de documentos referentes a políticas arancelarias, no arancelarias, programas y estudios correspondientes al Sector Industrial Básico. • Función 1: Solicitar informe de análisis en materia arancelaria. • Función 2: Evaluar la viabilidad de políticas económicas para la Industria Básica C. Objetivo 3: Evaluar los programas orientados al fortalecimiento de la competitividad de los sectores industriales. • Función 1: Solicitar informes de indicadores de efectividad correspondiente a los programas de competitividad. • Función 2: Establecer criterios de la organización para compendio y la sistematización de la información de las Industrias Básicas. Objetivo 4: Coordinar la realización de criterios generales, así como dictámenes sobre la resolución de medidas de regulación o restricción no arancelaria. • Función 1: Solicitar estratificación de resoluciones de medidas de regulación o restricciones no arancelarias. • Función 2: Solicitar se identifiquen las necesidades de establecimiento de criterios de acuerdo a la mayor demanda y estrato. Objetivo 5: Coordinar la participación en eventos relacionados con las Industrias Básicas y sus cadenas productivas, así como en negociaciones internacionales que la afecten. • Función 1: Establecer un monitoreo continuo de las tendencias y/o cambios en el entorno Nacional e Internacional. • Función 2: Solicitar la participación de acuerdo al impacto y valor agregado hacia la organización.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Director General Adjunto 711-65 (04-05-09)		
Código	10-711-1-CFLB003-0000065-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$130, 626.32
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar el buen manejo del sistema de gestión de calidad de la DGRMSG • Función 1: Supervisar que el uso del sistema de gestión de calidad se lleve conforme a las disposiciones emitidas por la DGRMSG y conforme a los procedimientos aprobados en materia de calidad. • Función 2: Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad con el propósito de reportar el avance y seguimiento del mismo. • Función 3: Mantener la certificación del sistema de gestión de calidad en las auditorías externas para dar continuidad a la responsabilidad establecida. Objetivo 2: Administrar y vigilar el presupuesto asignado a la DGRMSG con objeto de su optimización y eficientar los recursos financieros. • Función 1: Planear y vigilar el presupuesto asignado a la DGRMSG con objeto de su optimización y eficientar los recursos financieros, promoviendo ahorros presupuestales. • Función 2: Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado con el fin de evitar el subejercicio durante el año. • Función 3: Proponer y realizar las reasignaciones de recursos a proyectos prioritarios, informar a la dirección general sobre el avance financiero a fin de tener control del grado de cumplimiento. Objetivo 3: Prevenir de forma adecuada los riesgos a los bienes patrimoniales de la Secretaría para contrarrestar cualquier eventualidad que se presente de forma anual. • Función 1: Revisar el programa de aseguramiento integral de la Secretaría, con objeto de asegurar la totalidad de los bienes patrimoniales. • Función 2: Intervenir en el proceso de licitación del programa de aseguramiento integral así como del asesor externo en materia de seguros, para coadyuvar en el proceso mismo. • Función 3: Supervisar la actualización del manual de procedimientos de indemnización de siniestros, para asegurar su correcto funcionamiento.		

	Objetivo 4: Supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de las DGRMSG de forma anual para cumplir con la normatividad. • Función 1: Coordinar la logística de eventos especiales de los programas institucionales que son responsabilidad de la DGRMSG, para asegurar el óptimo funcionamiento del mismo. • Función 2: Inspeccionar los avances y conclusiones de los programas institucionales de la DGRMSG, para informar lo correspondiente al director general. Objetivo 5: Coordinar los aspectos administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de optimizar la calidad del servicio. • Función 1: Determinar conjuntamente con la DGRH en el plan de actualización y capacitación de los servidores públicos de la DGRMSG. • Función 2: Coordinar la actualización de métodos y procedimientos de los procesos para eficientizar funciones de la DGRMySG.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Operación (05-05-09)		
Código	10-410-1-CFLA003-0000062-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$113, 588.10
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proporcionar información sobre el comportamiento de los mercados y la evolución de los precios al mayoreo de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros; promover la aplicación y el cumplimiento de la Política en materia de Comercio Interior, particularmente la que se refiere a prácticas comerciales y protección al consumidor. • Función 1: Planear, dirigir y controlar la operación del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM), procurando el enlace comercial electrónico de compradores y vendedores. • Función 2: Dirigir las acciones y mecanismos necesarios para comprobar la aplicación de prácticas comerciales adecuadas en el Comercio Internacional y estratificar la toma de decisiones en aspectos de oportunidad para el SNIIM. Objetivo 2: Administrar la operación del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados (SNIIM) para mantener flujos de información permanente sobre las variables que inciden en el comportamiento de los precios y la Evolución de los Mercados. • Función 1: Determinar las Políticas generales para la planeación de las actividades que debe desarrollar el SNIIM, así como los lineamientos y criterios para su administración y operación. • Función 2: Supervisar la implantación de los métodos, procedimientos, sistemas y controles necesarios para el desarrollo de las actividades de Información e Integración de Mercados, vigilando que su funcionamiento se apegue a los lineamientos que al efecto señalen las disposiciones legales aplicables en la materia. Objetivo 3: Promover los enlaces comerciales, las ferias y exposiciones e instrumentos que apoyen en la comercialización de productos alimentarios. • Función 1: Promover la celebración de convenios de coordinación y cooperación con entidades, Dependencias y demás Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales o Extranjeras con el fin de fortalecer las capacidades técnicas en la operación del SNIIM, así como para el apoyo financiero a proyectos productivos. • Función 2: Supervisar el funcionamiento de un sistema de detención de ferias y exposiciones a Nivel Nacional para mantener actualizada la información que a este respecto se difunde en el portal del Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados. Objetivo 4: Implementar las políticas y lineamientos a los que deberá ajustarse la difusión de la información del SNIIM, así como para la diversificación de los medios de acceso a la información de Mercados. • Función 1: Dictar las medidas para atender las demandas de información de los usuarios y programar las acciones conforme a la Política de prestación de servicios que dicte la Secretaría de Economía. Objetivo 5: Promover la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas de prácticas comerciales (NOM-PC) que contribuyan a la protección de los intereses de los consumidores y al mejoramiento de las relaciones de consumo entre éstos y los proveedores. • Función 1: Supervisar la aplicación de la Ley Federal de Protección al Consumidor en materia de los sistemas de comercialización, consistentes en la integración de grupos de consumidores que aportan periódicamente sumas de dinero para ser administradas por un tercero. • Función 2: Dirigir las acciones necesarias para la realización de las mesas de trabajo para la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial conjuntamente con la Dirección General de Normas y la Procuraduría General del Consumidor.		

	Objetivo 6: Establecer las bases y lineamientos generales para concertar acciones de promoción y desarrollo de la Economía Digital y la industria del Software y servicios relacionados. • Función 1: Diseñar, promover y dirigir programas y acciones que fomenten el desarrollo de la industria de tecnologías de información y servicios relacionados, así como procurar la celebración de convenios que promuevan el desarrollo del sector de desarrollo de software y servicios relacionados con las autoridades federales, estatales y municipales, y con cámaras de comercio, su Confederación y Organismos Empresariales. • Función 2: Dirigir las acciones pertinentes con el objeto de alcanzar las metas definidas en los programas para el desarrollo de la industria de software (Prosoft) y el correspondiente a la industria de medios interactivos basados en tecnologías de información (Promedia). Objetivo 7: Promover estrategias y programas de financiamiento y estímulos para el sector comercial, de servicios, la Economía Digital y la Industria del Software, en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes. • Función 1: Supervisar la aplicación de las reglas del programa para el desarrollo de la industria de software (Prosoft) para el correcto manejo de los recursos asociados a dicho programa. • Función 2: Promover el desarrollo y operación de programas de financiamiento y estímulos en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90				
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Procedimientos Jurídicos Internacionales (06-05-09)		
Código	10-310-1-CFLA001-0000007-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 4, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear y dirigir la participación e intervención en las instalaciones de solución de controversias internacionales previstas en los tratados en materia de prácticas desleales del comercio internacional y salvaguardias para la defensa de la posición de la autoridad investigadora mexicana y del gobierno de México ante tales mecanismos. • Función 1: Establecer con las áreas técnicas de la UPCI la defensa de la posición de la autoridad investigadora mexicana, ante las instancias de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias, a fin de proteger los intereses de México. • Función 2: Determinar la comparecencia ante los Organos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias, para asegurar la participación de la autoridad investigadora y del gobierno de México ante los mismos. • Función 3: Dirigir todas las acciones necesarias para acatar o dar cumplimiento a un acuerdo, determinación, orden, resolución y/o recomendación, resultado de una instancia de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias; así como emitir comunicados, oficios, acuerdos y proyectos de resoluciones que emite la Secretaría de Economía para tal fin. Objetivo 2: Determinar estrategias de acción y planear el seguimiento de los casos, compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo de los tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias; con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para la defensa de los intereses de México o el cumplimiento de sus compromisos internacionales. • Función 1: Planear el seguimiento a los compromisos y resultados surgidos en los grupos del Trato de Libre Comercio de América del Norte y demás Tratados, en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias, a fin de contar con los elementos necesarios para dar cumplimiento a dichos compromisos. • Función 2: Coordinar con los proyectos de reforma a la legislación nacional en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias, con el objeto de que en los mismos, se observen los compromisos derivados de los Tratados, de los que México forma parte. Así mismo, organizar la evaluación de los proyectos de reforma a las legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias para la defensa de los intereses de México. • Función 3: Determinar estrategias de acción y participar en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y demás Tratados, en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias, a fin de dar cumplimiento a los compromisos México. Objetivo 3: Determinar y planear la participación de la autoridad investigadora mexicana en la negociación de los Tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias, para asegurar la posición de la UPCI. • Función 1: Evaluar los proyectos de texto para la participación de la UPCI en la negociación de los Tratados en los que México participe. • Función 2: Determinar estrategias de acción para la negociación de Tratados a fin de defender los intereses de México • Función 3: Participar en la negociación de Tratados a fin de defender los intereses de México.		

	Objetivo 4: Planear la participación de la UPCI en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias que lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México, para asegurar la defensa de los intereses de los exportadores mexicanos. • Función 1: Planear la participación de la UPCI en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias, que lleven a cabo con los gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México, para asegurar la defensa de los intereses de los exportadores mexicanos. • Función 2: Organizar la estrategia de defensa de los exportadores mexicanos denunciados en el extranjero y, en su caso, la participación de las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en los procedimientos que en materia de prácticas desleales de comercio internacionales y de salvaguardias, lleven a cabo los gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México. • Función 3: Coordinar la respuesta oficial del gobierno mexicano a los cuestionarios y demás requerimientos de información enviados por los gobiernos extranjeros en los procedimientos sobre subsidios en contra de las importaciones de mercancías mexicanas, para la defensa de los intereses de México.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Negociación	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección de lo Contencioso, Contratos y Organos de Gobierno (07-05-09)		
Código	10-110-1-CFMB002-0000057-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65, 671.18
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 6, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Autorizar las acciones Judiciales y Contencioso Administrativas en materia penal, a fin de defender los intereses de la Federación en el ámbito competencial de la Secretaría de Economía. • Función 1: Evaluar las solicitudes de intervención de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración del documento respectivo. • Función 2: Evaluar con la Subdirección de Asuntos Penales que los proyectos de oficio, cumplan con los requisitos Legales para su presentación ante la autoridad correspondiente. • Función 3: Evaluar los oficios que se presentarán ante las diversas autoridades en defensa de los intereses de la Secretaría. Objetivo 2: Autorizar el dictamen y registro de los convenios que suscriban los Servidores Públicos de la Secretaría, para tener certeza Jurídica de las obligaciones que se contraigan. • Función 1: Verificar el dictamen realizado al convenio. • Función 2: Acordar con el Subdirector de Convenios y Organos de Gobierno el registro del Convenio. • Función 3: Verificar el dictamen y registro de los convenios. Objetivo 3: Autorizar las acreditaciones de Servidores Públicos que representan al Secretario ante diferentes Organos de Gobierno, previa indicación del C. Secretario. • Función 1: Analizar que el Servidor Público propuesto para que represente a la Secretaría cumpla con los requisitos que establezca la Entidad Paraestatal, así como sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión. • Función 2: Proponer en su caso, al C. Secretario al Servidor Público para que represente a la Secretaría, acordando con el Subdirector de Convenios y Organos de gobierno el proyecto de acreditación. • Función 3: Aprobar el proyecto de acreditación. Objetivo 4: Atender los juicios en los que sea parte el Secretario del ramo ante cualquier autoridad laboral para la obtención de laudos favorables, a fin de evitar un detrimento en los intereses de la dependencia. • Función 1: Aprobar los proyectos de escrito de demanda, contestación de demanda y en general todo recurso o medio de defensa legal tendiente a evitar una resolución desfavorable para la dependencia. • Función 2: Determinar las sanciones derivadas del levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos en base a los ordenamientos Jurídicos aplicables. • Función 3: Coordinar la correcta representación del Secretario del ramo en los juicios en que sea parte ante cualquier autoridad laboral. Objetivo 5: Autorizar los contratos y convenios modificatorios que suscribe la Secretaría de Economía para su registro. Así como autorizar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la Administración Pública Federal. • Función 1: Aprobar los contratos y convenios modificatorios que suscribe la Secretaría de Economía para su registro. • Función 2: Aprobar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la Administración Pública Federal.

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección de Organización y Modernización Administrativa (08-05-09)		
Código	10-712-1-CFMB002-0000083-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar el dictamen o la actualización de los manuales específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que soliciten las unidades responsables de la Secretaría. • Función 1: Establecer y difundir los lineamientos técnicos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y formas oficiales. • Función 2: Promover las acciones necesarias para capacitar y asesorar a las unidades administrativas en materia organizacional. • Función 3: Promover la actualización e implantación de los manuales y documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría. Objetivo 2: Gestionar las solicitudes ante la COFEMER respecto de la dictaminación de anteproyectos y modificaciones al Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) conforme a los estándares establecidos, de acuerdo a las solicitudes que realicen las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, así como entregar conforme al calendario el Programa de Mejora Regulatoria. • Función 1: Promover y gestionar ante la COFEMER las modificaciones a los trámites inscritos en el RFTS, que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector. • Función 2: Supervisar que los anteproyectos de disposiciones legislativas y administrativas y las manifestaciones del impacto regulatoria que envíen las unidades administrativas y las entidades del sector, se sometan a consideración de la COFEMER. • Función 3: Dar seguimiento a la instrumentación administrativa que realiza la Secretaría derivado del proceso permanente de Mejora Regulatoria en los trámites y servicios al público.		

	Objetivo 3: Promover acciones de mejora administrativa que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona a DGPOP. • Función 1: Coordinar las actividades de mejora administrativa que contribuyan a incrementar la calidad de los servicios que ofrece la DGPOP, a través de la aplicación de las mejores prácticas administrativas. • Función 2: Coordinar la integración de un sistema de indicadores de la operación de los sistemas de administración de la calidad implantados en la DGPOP que permitan evaluar la efectividad del sistema y la toma de decisiones. • Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener el certificado del sistema de gestión de la calidad implantado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto bajo la norma ISO 9001: 2000. Objetivo 4: Fomentar prácticas en materia organizacional para el mejor funcionamiento de la Secretaría. • Función 1: Coordinar la actualización del Manual General de Organización de la Secretaría y gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 2: Coordinar y mantener actualizados los perfiles de puesto del personal de la DGPOP. • Función 3: Coordinar y mantener actualizada la estructura orgánica de la DGPOP. Objetivo 5: Fomentar la Mejora Continua de los procesos de la unidad administrativa de la Secretaría. • Función 1: Coordinar los estudios técnicos administrativos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proporcionar información que les permita tomar decisiones para mejorar su operación. • Función 2: Emitir opinión técnica en la actualización de las disposiciones jurídico-administrativas, tales como: Reglamento Interior, acuerdo de adscripción orgánica, acuerdo delegatorio de facultades central y desconcentrado.			
	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería y Agronomía.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Asesoría del C. Secretario de Economía 100-187 (09-05-09)		
Código	10-100-2-CFMB001-0000187-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo: Analizar la evolución de los distintos sectores económicos para elaborar documentos de apoyo y consulta de temas sectoriales requeridos por la oficina del C. Secretario de Economía. • Función 1: Investigar y establecer los vínculos de comunicación necesaria con las fuentes de información en materia económica sectorial. • Función 2: Elaborar análisis de temas Económicos, Políticos y Sociales relacionados con la competitividad. • Función 3: Elaborar estudios y mantener su actualización en temas sectoriales recurrentes en la agenda del C. Secretario. Objetivo 2: Participar con las distintas áreas al interior de la Secretaría para el análisis de temas sectoriales. • Función 1: Obtener información que facilite el análisis integral de temas sectoriales con las áreas adscritas a la Secretaría de Economía. • Función 2: Obtener información requerida para el C. Secretario sobre temas solicitados para sus presentaciones en Gabinete de Económico. • Función 3: Participar a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas con relación a las tareas de la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Participar en la atención a las distintas organizaciones sociales y/o empresas privadas que tengan relación con la Secretaría de Economía. • Función 1: Participar en las reuniones con las distintas organizaciones sociales y/o empresas privadas que sean encomendadas por el jefe de Asesores del C. Secretario. • Función 2: Obtener la información necesaria para las reuniones de trabajo con organizaciones y/o empresas del Sector privado, preparar las minutas y darle seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas. Objetivo 4: Atender los asuntos turnados al área de adscripción y apoyar en los eventos en que participe el C. Secretario de Economía. • Función 1: Elaborar respuestas a los asuntos turnados al área de adscripción con base a los lineamientos vigentes. • Función 2: Apoyar en la elaboración de presentaciones para eventos en los que el C. Secretario participa.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Computación e Informática.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Teoría Económica, Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90				
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones (10-05-09)		
Código	10-713-1-CFMA003-0000037-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65, 671.18
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Que la Secretaría de Economía cuente con una Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones actualizada tecnológicamente, de tal forma que sea una herramienta útil para que los usuarios cumplan con sus labores de manera óptima. - Función 1: Investigar tendencias del mercado de la Tecnología, determinando alternativas de vanguardia llevar a cabo procedimientos como área requiriente, para lograr la adquisición de la alternativa seleccionada, apegado a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, implementación de lo adquirido, de tal forma que cumpla con las expectativas de los usuarios, y vaya acorde a las estrategias y normativas definidas por la DGI. Objetivo 2: Brindar soporte técnico de calidad, el cual permita a la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, mantener un servicio constante, acorde a las necesidades de los usuarios, y compromisos de la DGI. - Función 1: Dar seguimiento a los niveles de servicio reportados por el centro de asistencia a usuarios (CAU) mantenimiento al sistema de calidad, buscando que éste brinde información relevante para la toma de decisiones vigilar que los proveedores de servicio cumplan con los niveles de servicio acordados por contrato. Objetivo 3: Ser un área de servicio modelo dentro de la Secretaría de Economía. - Función 1: Mantener actualización de la certificación de calidad generar nuevos procesos para una mejora continuidad seguimiento a quejas y sugerencias de usuarios. Objetivo 4: Interactuar con otras áreas brindando servicios de calidad. - Función 1: Dar seguimiento al comportamiento de servicios paralelos a la Infraestructura de Comunicaciones, como la telefonía apoyarse en servicios de otras áreas para brindar nuevos servicios de comunicación, como lo es la mensajería móvil a través del celular coordinar con otras áreas los servicios de mantenimiento a Infraestructura relacionada como lo son climas, Plantas Eléctricas, CCTV, Control de Incendio, etc.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación. Area General: Ingeniera y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Física y Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría y Computación e Informática,		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones e Ingeniería y Tecnología Eléctricas. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa y Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección de Coordinación de Enlace y Gestión (11-05-09)		
Código	10-414-1-CFMA002-0000067-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56, 129.21
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso PH, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la operación y Logística de la correspondencia de la Dirección General, para el funcionamiento óptimo de las actividades. • Función 1: Organizar que la correspondencia se turne en tiempo y forma. • Función 2: Dar seguimiento a la atención de consultas recibidas en la DGCE a través del reporte mensual de avances. Objetivo 2: Mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Comercio Exterior, con el fin de mantener la certificación ISO 9001-2000. • Función 1: Coordinar las reuniones de comité de calidad para analizar las acciones correctivas y preventivas. • Función 2: Mantener actualizados los documentos y actividades programadas del sistema de Gestión de Calidad. • Función 3: Participar como Enlace de la Dirección General de Comercio Exterior para las actividades de calidad de la Secretaría de Economía. Objetivos 3: Coordinar las actividades generales de la Dirección General de Comercio Exterior, para el cumplimiento de los objetivos. • Función 1: Participar como Enlace de la Dirección General de Comercio Exterior para las actividades de actualizaciones de manuales de procedimientos y de organización. • Función 2: Coordinar las actividades de la Dirección General con otras Unidades Administrativas de la SE y en su caso con otras dependencias. • Función 3: Coordinar y agendar las reuniones de la Directora General de Comercio Exterior.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Economía y Relaciones Internacionales.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Actividad Económica, Economía General. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Unidad del Centro Documentación y Coordinación de Eventos (12-05-09)		
Código	10-700-1-CFMA002-0000105-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar al menos 3 reuniones de revisión gerencial para evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Oficialía Mayor. • Función 1: Reunir, analizar y agrupar la información del SGC de las áreas de Oficialía Mayor para la presentación de los resultados ante el Comité Directivo de Calidad. • Función 2: Actualización de documentos por modificaciones y/o propuestas de mejora del SGC. • Función 3: Preparación de documentación para las auditorías realizadas al SGC de la Oficialía Mayor (interna y externa). Objetivo 2: Prestar al menos el 95% de los servicios de manera eficiente que brinda el Centro de Documentación. • Función 1: Asegurar que el acervo documental está clasificado al 100%, así como en el mismo porcentaje esté en la base de datos del Sistema ALEXANDRIA. • Función 2: Asegurar que los clientes obtengan la información solicitada y orientarlos a que área deberán dirigirse. • Función 3: Reportar puntualmente a INEGI, las consultas derivadas de la red de consulta, mantener actualizados los documentos involucrados con el SGC que corresponden al Centro de Documentación. Objetivo 3: Prestar al menos el 95% de los servicios de manera eficiente que brinda la Coordinación de Eventos de Torre Ejecutiva y Torre de Insurgentes. • Función 1: Apoyar a las diversas áreas que integran a la Secretaría de Economía, así como al Sector Coordinado en la realización de sus eventos para que éstos sean desarrollados con la más alta calidad y así cumplir con las expectativas de nuestros clientes. Objetivo 4: Coordinar las diversas actividades de equidad de género. • Función 1: Realizar las pláticas de sensibilización en equidad de género para el personal de la Secretaría. • Función 2: Participar en la realización y actualización de diversos documentos para dar cumplimiento con el modelo de equidad de género.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Biblioteconomía, Humanidades Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Programación Financiera y Evaluación (13-05-09)		
Código	10-712-1-CFMA002-0000082-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No.30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
	Objetivo 1: Coordinar las acciones para la integración de los formatos programáticos y presupuestarios de la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera del Sector Economía. • Función 1: Establecer los mecanismos y métodos necesarios para el análisis de la información requerida para el correcto requisitado de los formatos presupuestales y programáticos. • Función 2: Establecer los lineamientos para la integración de la información referente a la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera. • Función 3: Asegurar la entrega oportuna de la cuenta de la hacienda pública federal y del informe de avance de gestión financiera.		

	Objetivo 2: Coordinar las acciones para la concertación de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de egresos del Sector Economía. • Función 1: Analizar los lineamientos establecidos por la SHCP y emitir lineamientos internos. • Función 2: Integrar la información programático - presupuestal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SHCP. • Función 3: Comunicar el presupuesto anual autorizado para el ejercicio del gasto y cumplimiento de los programas y metas estratégicas del sector. Objetivos 3: Coordinar la evaluación programática-presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades. • Función 1: Supervisar la elaboración de informes presupuestales que sirvan para la toma de decisiones de alto nivel. • Función 2: Establecer las medidas necesarias para evaluar el cumplimiento de los indicadores estratégicos definidos por las unidades responsables, órganos desconcentrados y entidades. • Función 3: Supervisar la elaboración de informes programático-presupuestales que soliciten los órganos fiscalizadores. Objetivos 4: Coordinar el proceso de concertación de metas presidenciales y elaboración de los informes de avance mensual de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades. • Función 1: Coordinar la negociación de metas presidenciales estratégicas relacionadas con los proyectos presidenciales para la negociación del titular de la dependencia con el Presidente de la República. • Función 2: Dirigir las acciones de seguimiento a las metas presidenciales concertadas con el presidente de la república. • Función 3: Coordinar las acciones para informar el avance de las metas presidenciales concertadas con el Presidente de la República. Objetivo 5: Coordinar la integración y envío de los formatos del sistema integral de información (SII) de la Secretaría y validar la información enviada por los Organos Desconcentrados y Entidades. • Función 1: Revisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para la operación del Sistema Integral de Información (SII). • Función 2: Supervisar la confiabilidad y oportunidad de la información de la dependencia enviada al SII. • Función 3: Supervisar que los órganos desconcentrado y entidades coordinadas, cumplan en tiempo y forma con la captura de información en el SII.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica y Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Soporte de Negociaciones Comerciales Internacionales con América (14-05-09)		
Código	10-100-1-CFMA001-0000018-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47, 973.69
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar la red de promoción de Inversión Nacional e Internacional. • Función 1: Atender y organizar los foros de promoción en México y en el Extranjero sobre las oportunidades de Inversión en México. • Función 2: Coordinar las actividades de promoción de Inversión con otras dependencias del Gobierno Federal. • Función 3: Coordinar las actividades de Inversión con organismos estatales de Promoción de Inversión. Objetivo 2: Administrar la red de promoción de Inversión sectorial y temática. • Función 1: Atención a empresas ancla establecidas en México en la expansión de nuevos proyectos de Inversión. • Función 2: Coordinación con otras empresas gubernamentales para la atención de temas sensibles de las empresas establecidas en México, tales como aspectos fiscales, laborales, y de competitividad. • Función 3: Apoyar a las empresas ancla para localizar lugares adecuados para los proyectos de Inversión. Objetivo 3: Atención a nuevos inversionistas que manifiestan interés en invertir en México. • Función 1: Funcionar como ventanilla única para facilitar los trámites de nuevos inversionistas • Función 2: Elaborar y dar seguimiento a la ruta crítica de nuevos proyectos de Inversión.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Derecho, Contaduría, Economía.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Economía Internacional.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés avanzado.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección de Responsabilidades (15-05-09)		
Código	10-104-1-CFMA001-0000014-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47, 973.69
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo: Supervisar el desahogo de los distintos procedimientos de investigación, responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores. - Función 1: Coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones emitidas, ante las diversas instancias jurisdiccionales. - Función 2: Solventar con apego a la Ley las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la LAASSP y por la LOPS. - Función 3: Verificar el desahogo de los procedimientos administrativos y proponer al Titular del Area las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones aplicables.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Coordinación de Control y Seguimiento (16-05-09)		
Código	10-111-1-CFMA001-0000076-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar el flujo del proceso operativo de las respuestas (descargos) a las peticiones turnadas. - Función 1: Registrar en el sistema los descargos, y en su caso, el seguimiento de los mismos. - Función 2: Analizar la importancia de los descargos, a fin de determinar si procede turnados al C. Secretario de Economía. - Función 3: Elaborar reportes de asuntos pendientes y en trámite de las diferentes áreas. Objetivo 2: Control y seguimiento de las solicitudes remitidas por la Presidencia de la República. - Función 1: Solicitar opinión al área de competencia. - Función 2: Elaborar oficio de respuesta a la Presidencia de la República. Objetivo 3: Apoyar en todas las actividades de la Coordinación de Control de Gestión. - Función 1: Registro de documentos entregados al C. Secretario. - Función 2: Supervisión de los oficios para firma del Secretario. - Función 3: Registro y turno de instrucciones del C. Secretario de Economía.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	Manejo de Paquetería.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Asesor 111-99 (17-05-09)		
Código	10-111-1-CFMA001-0000099-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Formular las propuestas para el desarrollo de los planes, programas y estudios encomendados por el titular de la dirección en el ámbito de su especialidad. - Función 1: Evaluar la información de los programas y proyectos en materia de su competencia con el fin de identificar su impacto y en su caso proponer posibles soluciones. - Función 2: Emitir los documentos ejecutivos de los programas y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones. - Función 3: Formular la propuesta del plan estratégico que consolide el cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección en los plazos establecidos. Objetivo 2: Plantear las alternativas y acciones que permitan definir las estrategias para la implantación de mejoras a los procesos en el área de adscripción. - Función 1: Desarrollar los elementos técnicos y metodológicos en la materia de su competencia para la toma de decisiones del titular del área. - Función 2: Conducir el desarrollo de las sesiones de asesoría para la modificación a los procesos que impactan en el servicio y en los objetivos establecidos por el área. - Función 3: Evaluar los resultados obtenidos de los trabajos de asesoría para detectar áreas de oportunidad.		

	Objetivo 3: Rendir informes de investigación resultado de los diagnósticos practicados al área para formular las recomendaciones que se consideren oportunas y necesarias. • Función 1: Emitir informes de investigación sobre temas específicos que sean solicitados por las autoridades considerando y clasificando los documentos para el uso que en su caso convenga. • Función 2: Informar y fundamentar en los casos de solicitudes de información requeridas por las autoridades competentes a fin de asesorar en el ámbito de su competencia. • Función 3: Definir el contenido de documentos informativos para las reuniones de trabajo incluyendo el seguimiento de los asuntos a tratar para llevar acabo de manera objetiva los asuntos de su competencia. Objetivo 4: Coordinar los programas y proyectos que contribuyan a la atención de situaciones críticas o estratégicas para implementar las acciones conducentes. • Función 1: Informar sobre el diagnóstico y resultados que arrojan las observaciones efectuadas a la marcha de las acciones en el área con el propósito de prever y corregir en lo posible su desarrollo. • Función 2: Proponer criterios para la atención y toma de decisiones en los asuntos de competencia del titular del área con el fin de facilitar los elementos de información y argumentos respectivos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección de Verificación de Información Financiera (18-05-09)		
Código	10-310-1-CFMA001-0000015-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar y analizar la información financiera aportada por las empresas involucradas en las investigaciones que lleva acabo la UPCI, en especial cuando se trate de productores nacionales e importadores, a fin de elaborar fichas técnicas de las visitas de verificación. • Función 1: Analizar del expediente administrativo del caso la información que se va ha verificar. • Función 2: Elaborar la solicitud de los viáticos de los funcionarios que participan en la verificación. • Función 3: Elaborar la ficha técnica de notificación. Objetivo 2: Distribuir las actividades del grupo verificador, así como participar en las verificaciones in situ, en especial en las realizadas a productores nacionales e importadores participantes en las investigaciones contra prácticas desleales de comercio internacional que lleva acabo la UPCI, con el propósito de comprobar que la información proporcionada proviene de sus registros contables. • Función 1: Asignar las actividades de revisión de la información y documentos aportados por la empresa a los integrantes del grupo verificador. • Función 2: Revisar que la información y documentos aportados por la empresa sea correcta, completa y provenga de los registros contables de la empresa. • Función 3: Participar en la elaboración del acta circunstanciada de la verificación. Objetivo 3: Elaborar el reporte de verificación que contenga las conclusiones y los resultados de las actividades de revisión realizadas en cada visita de verificación, para que sirva de base en la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes. • Función 1: Analizar el soporte de la información generada en la verificación. • Función 2: Revisar el informe de los integrantes del grupo verificador que deberá ser integrado en el reporte de verificación. • Función 3: Entregar el soporte de la verificación y el reporte de la verificación a la Dirección de Area Jurídica.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Contaduría y Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Auditoría. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Investigación Comercial (19-05-09)		
Código	10-310-1-CFMA001-0000026-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar el monitoreo sistemático de importaciones de productos Agropecuarios y la detección de comportamiento anómalos que pudieran considerarse lesivos para la producción Nacional. • Función 1: Supervisar el análisis del reporte mensual del sistema de monitoreo de importaciones de productos sensibles. • Función 2: Supervisar el análisis de las importaciones de algunos productos en caso de que así lo soliciten los productos Nacionales. • Función 3: Detectar aumentos de importaciones significativas que pudieran considerarse lesivas para la producción Nacional. Objetivo 2: Promover el contacto con los sectores a los que correspondan los productos a los cuales se haya observado el comportamiento anómalo de las importaciones, y la exploración de la integración de una solicitud de investigación contra prácticas desleales de Comercio Internacional o el supuesto de inicio de una investigación para aplicar una medida de salvaguarda. • Función 1: "Coordinar reuniones con la producción Nacional cuyas importaciones aumentaron significativamente". • Función 2: Coordinar talleres a través de los cuales se de a conocer a los productores nacionales los mecanismos de remedio comercial con los que cuente para moderar las importaciones. • Función 3: Coordinar talleres a través de los cuales se explique a los productores nacionales el formulario de inicio de la investigación correspondiente.		

	Objetivo 3: Asistir a las reuniones de la comisión de Seguridad Alimentaria y Comercio a fin de reportar las actividades realizadas por la oficina de investigación Comercial. • Función 1: Preparar el reporte mensual de actividades de la oficina de Investigación Comercial a fin de darlo a conocer en la reunión mensual de la comisión de Seguridad Alimentaria y Comercio. • Función 2: Preparar la presentación de las intervenciones de la oficina de Investigación Comercial cuando así se disponga en el orden del día de las reuniones de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Comercio. • Función 3: Preparar y entregar el reporte mensual del monitoreo de importaciones. Objetivo 4: Realizar visitas de reconocimiento a fin de conocer el proceso productivo del producto en el cual se este explorando la existencia de una práctica desleal de Comercio Internacional o el aumento súbito de importaciones para explorar si es procedente una investigación para aplicar una medida de salvaguardia. • Función 1: Coordinar las visitas de reconocimiento a los productores nacionales a los que este asesorando. • Función 2: Supervisar la elaboración de la nota del resultado de la vista de reconocimiento y entregarlo al jefe inmediato.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Dirección de Enlace y Asistencia Jurídica (20-05-09)		
Código	10-310-1-CFMA001-0000028-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 10940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Fungir de enlace entre la Unidad con los Particulares, Entidades Gubernamentales, Organismos e Instituciones Nacionales y Extranjeras, así como verificar que la documentación ingresada por éstos sea analizada oportunamente por las diversas áreas de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. - Función 1: Coordinar el intercambio de información entre la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales e Instancias del Gobierno Federal y Estatal, así como con Organismos Públicos y Privados Nacionales e Internacionales interesados en materia de Prácticas desleales de Comercio Internacional y de Salvaguarda para brindarles una adecuada asesoría. - Función 2: Coordinar la realización de reuniones, seminarios y conferencias que le sean requeridos a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales por particulares, Entidades Gubernamentales, Representaciones Diplomáticas, Instituciones Académicas Públicas o Privadas, para informar sobre el funcionamiento del Sistema Mexicano contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional de Salvaguarda, o respecto del estatus de los asuntos desarrollados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales. - Función 3: Proponer, supervisar y en su caso, coordinar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información y consultas realizadas por diversas áreas internas de la Secretaría de Economía en materia de Prácticas Desleales de Comercio internacional y de Salvaguarda a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes. Objetivo 2: Custodia conforme a la legislación en la materia para garantizar el funcionamiento del Sistema Mexicano contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguarda. - Función 1: Vigilar la correcta recepción de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que ingresan por el área de ventanilla, asegurando su debido registro a través de sistemas informativos, para tener el adecuado control y acceso de los mismos. - Función 2: Turnar a las diferentes áreas de la unidad de la documentación ingresada, así como vigilar su correcta distribución e informar al jefe de la Unidad y en su caso a los Directores Generales Adjuntos, respecto de la documentación relevante que requiera una atención prioritaria, para su conocimiento y atención. Función 3: Verificar la debida glosa, integración y, en su caso, digitalización de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos generados en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, para su debida conservación.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios (21-05-09)		
Código	10-711-1-CFMB001-0000067-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar que se realice el registro de inventarios de los bienes muebles al servicio de la Secretaría de conformidad a los ordenamientos jurídico administrativos vigentes en la materia, para brindar asesoría a las unidades administrativas. • Función 1: Regular las transferencias, movimientos, bajas y altas de los bienes instrumentales de las unidades administrativas. • Función 2: Verificar las solicitudes de las unidades administrativas para los movimientos de bienes muebles. • Función 3: Analizar los requerimientos de las unidades administrativas que cumplen con los requisitos para autorizar los movimientos de bienes muebles requeridos. • Función 4: Supervisar que se efectué el inventario general de los bienes muebles que se encuentran en las distintas unidades administrativas. • Función 5: Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la dirección de almacenes e inventarios • Función 6: Verificar periódicamente, la actualización de la documentación referente a la entrega recepción de los bienes muebles de la Secretaría. Objetivo 2: Participar en los procedimientos de adquisición de bienes de consumo e instrumentales, asegurando condiciones económicas y de calidad que sean benéficas para la dependencia. • Función 1: Participar en la celebración de los contratos relacionados con la adquisición de bienes de consumo e instrumentales. • Función 2: Vigilar el adecuado uso y optimización de recursos asignados a cubrir la prestación de los servicios generales contratados. • Función 3: Consolidar los recursos financieros para llevar a cabo las contrataciones de los servicios generales a través de los procedimientos establecidos, coadyuvando a la elaboración de bases de licitación y de contratos.		

	Objetivo 3: Verificar la recepción de los bienes instrumentales de la Secretaría que por sus características físicas y técnicas se dictamine que ya no son útiles al servicio de esta dependencia. • Función 1: Autorizar las notificaciones a las unidades administrativas del área central para solicitar información sobre los bienes muebles en desuso con los que cuenten en las unidades administrativas para su retiro, guarda y custodia. • Función 2: Supervisar el calendario de retiro y recepción de bienes en desuso con que cuenten las unidades administrativas para su retiro, guarda y custodia. • Función 3: Verificar el retiro y resguardo de los bienes en desuso en la bodega para su posterior enajenación. Objetivo 4: Supervisar y verificar los esquemas de control y registro de los bienes instrumentales que integran el inventario institucional • Función 1: Autorizar el programa de abastecimiento de bienes de consumo e instrumentales a las unidades administrativas del área central. • Función 2: Coordinar la supervisión y verificación de los registros de alta, transferencia y baja realizados por las unidades administrativas de la Secretaría en el inventario institucional. • Función 3: Verificar que la información proporcionada a la DGPOP, corresponda con los incrementos y/o decrementos de los activos de la Secretaría. Objetivo 5: Proponer y presentar las políticas y procedimientos internos a su jefe inmediato que permitan llevar el buen manejo y control de los bienes muebles con los que cuenta cada unidad administrativa en la Secretaría. • Función 1: Definir y proponer políticas y procedimientos para el control del activo fijo que se maneja en la Secretaría. • Función 2: Proponer mecanismos para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes muebles con los que se cuentan en la Secretaría. • Función 3: Presentar las propuestas referentes al manejo y conservación de los bienes muebles de la Secretaría a su jefe inmediato.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría		
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Proyectos (22-05-09)		
Código	10-711-1-CFNB003-0000059-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
	Objetivo 1: Elaborar y en su caso, proponer la contratación de los estudios y proyectos necesarios para atender las necesidades de obra pública de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, con base en las necesidades operativas y el presupuesto asignado. • Función 1: Estudiar y emitir opinión acerca de la factibilidad de estudios y proyectos de obra pública solicitados por las unidades administrativas, a fin de incrementar la eficiencia de las instalaciones de la Secretaría. • Función 2: Diseñar y establecer en coordinación con la dirección de administración de inmuebles y obra pública las especificaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos de construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento y modificación de los inmuebles de la Secretaría de Economía. • Función 3: Coordinar la supervisión y revisión de los proyectos ejecutivos, así como la elaboración de los catálogos de conceptos de servicios relacionados con la obra pública, para determinar las especificaciones del trabajo a realizar y su costo. Objetivo 2: Asesorar técnicamente al director de administración de inmuebles y obra pública, a fin de que la realización de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas requeridas por las unidades de la Secretaría de Economía en su ámbito local y foráneo, se realicen mediante los procedimientos de contratación de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en los términos establecidos legalmente. • Función 1: Asesorar en el ámbito de su competencia, en la consolidación de las evaluaciones técnicas y económicas de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de que éstas se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia. • Función 2: Coordinar la elaboración de los alcances generales de trabajo en materia de servicios relacionados con la obra pública, a fin de someterlos a consideración de la dirección de administración de inmuebles y obra pública. • Función 3: Recomendar al director de administración de inmuebles y obra pública la inclusión de los proyectos de mantenimiento en los programas de licitación y bases para efectuar concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en apego a lo establecido en la legislación aplicable. Objetivo 3: Asesorar a las representaciones federales de la Secretaría de Economía en la Integración de sus programas de necesidades de obra pública y presupuestación para que se apeguen a los establecido en la normatividad aplicable, considerando las políticas que en la materia establece cada gobierno estatal. • Función 1: Apoyar a las delegaciones federales en la atención de sus necesidades de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en la elaboración de proyectos de inversión y definición de actividades relacionadas con la materia y en la programación y presupuestación de mediano plazo. • Función 2: Solicitar a las delegaciones federales de la Secretaría de Economía el programa y presupuesto en materia de obra pública para su consolidación y posterior trámite ante la DGPOP, a través de los conductos correspondientes, de los offices de liberación de inversión, así como de los offices de autorización. Objetivo 4: Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas contratadas • Función 1: Participar en la revisión y aprobación de estimaciones de obra pública y servicios relacionados para su correcta aplicación. • Función 2: Supervisar la actualización de los expedientes y documentación de los estudios y proyectos a cargo del área para su seguimiento y atención. • Función 3: Participar en la elaboración y coordinación de finiquitos de obras y actas de entrega recepción.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Civil. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía y Arquitectura.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Arquitectura.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Dictamen de Estructuras Organizacionales (23-05-09)		
Código	10-710-1-CFNA003-0000203-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$32, 820.40
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia, No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dictaminar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía. - Función 1: Integrar las propuestas de modificación presentadas por las unidades administrativas para revisar el cumplimiento de requisitos. - Función 2: Verificar el cumplimiento a la normatividad vigente de las propuestas de modificación presentadas por las unidades administrativas. - Función 3: Asesorar a los enlaces designados en materia de estructuras organizacionales de la Secretaría de Economía. Objetivo 2: Operar el sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública a fin de ingresar propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y someterlas a la autorización del C. Oficial Mayor del ramo. - Función 1: Fungir como operador de planeación del sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública. - Función 2: Ingresar al Sistema RHnet aquellas propuestas de modificación de estructuras organizacionales que cumplan con la normatividad establecida en la materia para su autorización y en su caso registró ante la Secretaría de la Función Pública. - Función 3: Dar seguimiento en el sistema RHnet de las solicitudes de modificación de estructuras orgánicas presentadas ante la Secretaría de la Función Pública hasta su conclusión.		

	Objetivo 3: Obtener el dictamen de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas presentadas ante las dependencias normativas. • Función 1: Mantener los canales de comunicación necesarios ante las instancias correspondientes en la consecución del dictamen favorable en materia de registro de estructuras organizacionales. Objetivo 4: Emitir opinión técnica a los ordenamientos que involucren a las estructuras orgánicas autorizadas a la Secretaría de Economía. • Función 1: Emitir opinión técnica a aquellos documentos que mencionen las estructuras orgánicas de la Secretaría de Economía.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad Económica y Economía General.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (24-05-09)		
Código	10-712-1-CFNA003-0000091-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$32,820.46
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras,		

(radicación)	C.P. 010400, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Remitir a la COFEMER el 100% de las solicitudes de las Unidades Administrativas respecto de Dictámenes de anteproyectos y modificaciones al RFTS conforme a los tiempos establecidos. - Función 1: Coordinar la gestión de solicitudes de los anteproyectos de disposiciones jurídico administrativas y las manifestaciones del impacto regulatoria de las unidades administrativas de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados que se remiten a la COFEMER. Coordinar la atención de las solicitudes de modificaciones a la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios que se remiten a la COFEMER y su seguimiento. Coordinar el seguimiento a la publicación de disposiciones jurídico administrativas de la SE, en el Diario Oficial de la Federación y promover la actualización de los trámites del RFTS que se vean afectados por dicha publicación. Objetivo 2: Coordinar la integración y entrega oportuna de los Programas de Mejora Regulatoria de la SE y sus Organos Desconcentrados y sus informes de cumplimiento, conforme al calendario establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. - Función 1: Coordinar la solicitud de información a las unidades administrativas y Organos Desconcentrados para integrar el Programa de Mejora Regulatoria y sus informes de cumplimiento. Coordinar la integración de información y su remisión a la COFEMER. Participar en los proyectos de Mejora Regulatoria que emprenda la SE y proporcionar asesoría en la materia de las unidades administrativas. Objetivos 3: Remitir el 100% de los informes estadísticos de los procesos del Sistema de gestión de la Calidad de la DGPOP dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la información. - Función 1: Revisar los informes estadísticos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGPOOP. Asegurar el envío oportuno de los informes estadísticos. Participar con las áreas en la definición de indicadores de sus procesos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Economía General. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya			

	entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación Financiera y Presupuestal del Sector Coordinado (25-05-09)		
Código	10-712-1-CFNA002-0000032-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28, 664.16
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 1: Consolidar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 2: Consolidar los programas y proyectos de inversión de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 3: Comunicar a los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales el presupuesto anual autorizado por la Cámara de Diputados y su calendario de gasto mensual y flujos de efectivo autorizados. Objetivo 2: Coordinar la integración y envío del 100% de los formatos del Sistema Integral de Información. • Función 1: Coordinar la integración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría de Economía. • Función 2: Dar seguimiento al cumplimiento de envío de información de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales en tiempo y forma conforme a los Lineamientos del (SII). Objetivos 3: Coordinar la integración y presentación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, del informe de avance de gestión financiera y de los tres informes trimestrales sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 1: Consolidar los formatos presupuestarios de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, del informe de avance de gestión financiera de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 2: Coordinar la integración y presentación del informe trimestral sobre la situación económica, finanzas públicas y deuda pública de los Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. • Función 3: Atender las observaciones de la Secretaría de la Función Pública sobre el ejercicio del gasto de Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Economía del Cambio Tecnológico, Economía General y Contabilidad.	

		Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.			
	Otros:	No aplica.			
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Adquisiciones (26-05-09)		
Código	10-700-1-CFNA002-0000111-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y supervisar la gestión mensual de abastecimiento de los insumos solicitados por las áreas de Oficialía Mayor. - Función 1: Atender los requerimientos de compra de insumos de las diferentes áreas que conforman a la Oficialía Mayor. - Función 2: Revisar la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo las compras de insumos requeridas por la Oficialía Mayor. - Función 3: Comunicar a las áreas solicitantes, los procedimientos que deberán seguir considerando para ello los montos establecidos en la normatividad vigente. Objetivo 2: Coordinar y supervisar las adquisiciones de material a través de compras directas de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor conforme a la normatividad en adquisiciones vigentes. - Función 1: Autorizar las compras directas conforme a lo solicitado por las áreas que conforman a la Oficialía Mayor. - Función 2: Efectuar las compras ordinarias y extraordinarias que requieren la Oficialía Mayor de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas y a la normatividad establecida en la materia. - Función 3: Coordinar las compras directas conforme a lo solicitado por las áreas de la Oficialía Mayor conforme a la normatividad vigente. - Función 4: Vigilar que la entrega de los bienes adquiridos se realice en tiempo y forma a las áreas que conforman a la Oficialía Mayor. Objetivo 3: Supervisar y autorizar según la normatividad vigente la transferencia, afectación y baja de los bienes muebles, inventariados de la Oficialía Mayor. - Función 1: Vigilar la actualización de vales de resguardo e inventario institucional correspondiente a las áreas de la Oficialía Mayor con el fin de tener el sistema de control de resguardos (SICORE) actualizado. - Función 2: Controlar y coordinar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles asignados para efectuar las funciones sustantivas de los servidores públicos adscritos a las diferentes.		

	• Función 3: Supervisar la captura en el sistema de control de resguardos (SICORE) de la información recabada en el levantamiento físico de los bienes muebles asignados a los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas de Oficialía Mayor.			
	Objetivo 4: Supervisar y coordinar en forma mensual, los servicios generales para asegurar la operatividad de las áreas de la oficialía mayor. • Función 1: Supervisar el mantenimiento preventivo de las unidades que se encuentran dentro del parque vehicular de la Oficialía Mayor. • Función 2: Coordinar las solicitudes de asignación de claves de larga distancia de las áreas de la Oficialía Mayor conforme a la normatividad vigente. • Función 3: Supervisar la adecuada distribución de la papelería a las áreas de la Oficialía Mayor. Objetivo 5: Revisar mensualmente las propuestas presentadas en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, así como el Subcomité de Revisión de Bases de la Secretaría de Economía. • Función 1: Participar como vocal suplente en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se sean convocadas por el Comité y Subcomité en materia de adquisiciones. • Función 2: Participar en la elaboración de los informes y documentos que deberán ser enviados para la consideración y dictamen del Comité y Subcomité en materia de adquisiciones.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Economía General Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre			

	ante el Comité de Selección	los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración de Riesgos (27-05-09)		
Código	10-711-1-CFNA002-0000068-E-C-Y		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Secretaría (bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipo de cómputo y eléctrico, mobiliario, etc.) así como seguros de gastos médicos a los empleados de la Secretaría a fin de prevenir riesgos futuros. • Función 1: Presupuestas y supervisar que se lleven acabo las contrataciones de seguros de los bienes patrimoniales de la Secretaría (bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipo de cómputo y eléctrico, mobiliario, etc.). • Función 2: Coordinar y supervisar que la contratación de seguro de gastos médicos mayores de los empleados de la Secretaría se realicen de acuerdo a los tiempos, términos y condiciones solicitadas a la aseguradora. • Función 3: Proponer a su superior jerárquico esquemas de transferencia de riesgos para los seguros de personas. Objetivo 2: Coadyuvar en el diseño, actualización y seguimiento del programa anual de los bienes patrimoniales a cargo o bajo resguardo de la Secretaría de Economía para transferir el riesgo al que está expuesto la dependencia. • Función 1: Coadyuvar en la elaboración del programa de aseguramiento integral para su ejecución en las distintas unidades administrativas. • Función 2: Supervisar la indemnización de los siniestros con la compañía aseguradora para resarcir los daños causados. • Función 3: Revisar y dar seguimiento a la evaluación de los niveles de riesgo al que está expuesto cada unidad administrativa a fin de analizar las alternativas que beneficien y mejoren el programa de aseguramiento. Objetivo 3: Diseñar propuestas de mejora en instrumentos que permitan prevenir riesgos en la Secretaría. • Función 1: Proponer el desarrollo de instrumentos de administración de riesgos. • Función 2: Promover esquemas de prevención de riesgos en cada unidad administrativa para la disminución de siniestros en casos extraordinarios. • Función 3: Verificar y evaluar las condiciones de uso de los instrumentos y esquemas de mejora en las distintas áreas de la Secretaría de Economía.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Area General: Ciencias Políticas	

		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Polfticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1: Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2: Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Quejas (28-05-09)		
Código	10-104-1-CFNA001-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.78
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Administrar la captura y seguimiento de los asuntos radicados en el área de quejas, en el sistema electrónico, de atención ciudadana (SEAC). • Función 1: Mantener permanentemente actualizado la captura y seguimiento de los asuntos registrados en el área de quejas y denuncias, dentro del sistema electrónico de atención ciudadana. • Función 2: Auxiliar a los compañeros del área respecto a la captura y seguimiento de los asuntos radicados en el área. • Función 3: Mantener comunicación permanente con la Dirección Tecnológica de la Dirección General de atención a ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, a fin de mantener actualizado el sistema electrónico de atención a ciudadana. Objetivo 2: Auxiliar al Director del área de quejas en la formulación de los proyectos de requerimientos de información y demás acciones necesarias para la atención de los asuntos del área de quejas. • Función 1: Analizar las diferentes quejas que se reciben relacionadas con preguntas irregularidades administrativas. • Función 2: Definir en conjunto con la Dirección de las líneas de investigación a fin de integrar adecuadamente la indagatoria. • Función 3: Proyectar oficios de requerimientos de información a las distintas unidades administrativas a fin de recabar elementos probatorios. Objetivo 3: Elaborar los proyectos inherentes a la consecución de los procedimientos administrativos seguidos por esta área de quejas. • Función 1: Determinar las presuntas irregularidades administrativas que se pudiesen		

	actualizar con motivo de quejas presentadas.			
	• Función 2: Proyectar oficios de requerimientos de información relacionados con el desempeño y antecedentes del Servidor Público involucrado. • Función 3: Proyectar Acuerdos de conclusión.			
	Objetivo 4: Coadyuvar en la atención de las solicitudes de acceso a la información inherentes a este OIC. • Función 1: Atender con diligencia las solicitudes de información relacionadas con el área de quejas y denuncias de este OIC. • Función 2: Coordinar la búsqueda en los archivos de esta unidad administrativa, respecto a la información competencia del área de quejas y denuncias. • Función 3: Reportar los resultados que arroje la búsqueda de las diversas solicitudes de información efectuadas. Objetivo 5: Auxiliar en la Gestión de las acciones necesarias para la promoción y seguimiento de los mecanismos e instancias de participación ciudadana. • Función 1: Mantener permanentemente actualizado todos los mecanismos de capacitación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. • Función 2: Coadyuvar la revisión de los diversos buzones de capacitación de peticiones ciudadanas de la Secretaría de Economía. • Función 3: Coadyuvar en el auxilio de las representaciones Federales de la Secretaria de Economía, en todo lo relacionado con las instancias de participación ciudadana.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Jurídica (29-05-09)
Código	10-110-1-CFNA001-0000017-E-C-S

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 6, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y ser Enlace en Asuntos Jurídicos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Función 1: Recibir solicitudes en Asuntos Jurídicos, relacionados con la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 2: Analizar las solicitudes Jurídicas relacionadas con la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Función 3: Emitir opinión Jurídica de las solicitudes relacionados con la Secretaría, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. Objetivo 2: Elaborar asesorías respecto a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma a las distintas áreas que conforman a la Secretaría. • Función 1: Analizar las solicitudes que realizan las diversas Unidades Administrativas sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 2: Emitir opiniones sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 3: Verificar que llegue la opinión emitida sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. Objetivo 3: Brindar atención de los Recursos de Revisión Interpuestos por terceros a esta Secretaría respecto a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma a las distintas áreas que conforman a la Secretaría. • Función 1: Analizar los Recursos de Revisión Interpuestos por terceros que son remitidos por las diversas Unidades Administrativas sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 2: Emitir opiniones sobre los Recursos de Revisión de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. • Función 3: Coadyuvar con la Unidad de Enlace de esta Dependencia al seguimiento de los Recursos de Revisión sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma. Objetivo 4: Coordinar junto con la Dirección General de Informática y la Dirección General de Servicios al comercio Exterior la participación y seguimiento de los Asuntos de vehículos que envían la Procuraduría de Justicia, Instancias Hacendarias y Particulares. • Función 1: Recibir diversas solicitudes sobre el seguimiento de los Asuntos de vehículos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia.		

	- Función 2: Enviar dichas solicitudes al área correspondiente a efecto de verificar que los datos de los vehículos sean correctos para el adecuado funcionamiento de la dependencia. - Función 3: Dar respuesta a las solicitudes sobre el seguimiento de los asuntos de vehículos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta diez candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Convenios y Organos de Gobierno (30-05-09)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000022-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25, 254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 6, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Verificar que los convenios que suscriban los Servidores Públicos de la Secretaría cumplan con los requisitos Jurídicos y tener la certeza Jurídica de las obligaciones que se contraigan. - Función 1: Revisar el dictamen emitido al convenio para considerar su procedencia o no. - Función 2: Acordar con el Director de área la procedencia o no de los convenios. - Función 3: Revisar el oficio de respuesta al solicitante determinado su procedencia o no. Objetivo 2: Verificar el registro de los convenios que suscriban los Servidores Públicos de la Secretaría, con personas Físicas, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Educativas, Cámaras Industriales Comerciales, etc.... Con el fin de llevar un control de las		

	obligaciones contraídas.			
	• Función 1: Revisar que se realice el cotejo de la versión del convenio suscrito y remitido para que el registro coincida con la versión aprobada. • Función 2: Revisar que se validen de manera oficial los registros de los convenios para su control.			
	Objetivo 3: Verificar que se realice el reporte trimestral y semanal de asistencia de los Servidores Públicos acreditados que representen a esta Secretaría ante diferentes Organos de Gobierno. • Función 1: Revisar que se recopile la asistencia vía telefónica ante las entidades que hayan sesionado. • Función 2: Revisar que se realice el informe trimestral para el C. Secretario, y para cada Subsecretaría. • Función 3: Revisar que se realice el calendario semanal de las posibles sesiones de los Servidores Públicos acreditados para tal fin. Objetivo 4: Verificar que se realicen las acreditaciones de los Servidores Públicos que representan a la Secretaría ante diferentes Organos de Gobierno, previa indicación del C. Secretario. • Función 1: Revisar que el análisis del Servidor Público propuesto para que represente a la Secretaría cumpla con los requisitos que establezca la entidad paraestatal, así mismo que sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión. • Función 2: Revisar que se realicen los proyectos de acreditamiento para proponer al C. Secretario de Economía, al Servidor Público que represente a la dependencia según corresponda. • Función 3: Revisar que se realicen los proyectos de acreditación de los Servidores Públicos que representen a la dependencia.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta diez candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			
Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Legislativa (31-05-09)			

Código	10-111-1-CFNA001-0000024-E-C-P			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condensa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Identificar y dar seguimiento al proceso Legislativo sobre los proyectos Legislativos relacionado con las materias competencia de la Secretaría. - Función 1: Realizar el seguimiento de los proyectos Legislativos que impacten en el marco normativo de la Secretaría. - Función 2: Identificar el marco Jurídico y los proyectos Legislativos relacionados con las materias competencia de la Secretaría. Objetivo 2: Proponer las acciones de Enlace, Comunicación e Información de la Secretaría de Economía con el H. Congreso de la Unión y los Congresos Locales. - Función 1: Recopilar al interior de la Secretaría la información que se requiera para dar respuesta a las solicitudes de los Legisladores. - Función 2: Dar seguimiento a las posiciones que asuman los Legisladores sobre los informes que presenta la Secretaría ante el H. Congreso de la Unión.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con la Cámara de Senadores (32-05-09)			

Código	10-111-1-CFNA001-0000025-E-C-O			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad			
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30 Col. Condensa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Establecer contacto permanente con los Senadores y representantes del Senado de la República. - Función 1: Establecer y mantener comunicación permanente con los Senadores y representantes del Senado de la República. - Función 2: Atender y dar seguimiento del desarrollo de las sesiones del pleno, de las reuniones de comisiones Legislativas en el Senado de la República. Objetivo 2: Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno del Senado de la República. - Función 1: Dar seguimiento a las reuniones de las comisiones del Senado de la República, que se relaciona con los trabajos, actividades y programas de la Secretaría de Economía. - Función 2: Elaborar notas informativas de las reuniones de las comisiones del Senado de la República relacionadas con la Secretaría de Economía. - Función 3: Auxiliar en las actividades que correspondan al desarrollo de las comparecencias del Secretario de Economía y servidores Públicos de la misma en el Senado de la República.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Comunicación, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la	Subdirección de Recursos Humanos (33-05-09)

plaza			
Código	10-300-2-CFNA001-0000037-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 10940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y supervisar las áreas administrativas en el cumplimiento de los programas de reclutamiento y selección así como los movimientos del personal adscrito a la SNIECI. • Función 1: Supervisar la correcta aplicación del sistema SIRECOP de acuerdo a las necesidades de movimientos de personal en la SNIEPCI (nuevos ingresos, bajas, promociones, continuidades de movimiento), atendiendo a las políticas dictaminadas por la dirección general de recursos humanos. • Función 2: Supervisar que los trámites de los movimientos de personal (nuevos ingresos, bajas, promociones, continuidades de movimiento) se presenten de acuerdo al calendario que fije la Dirección General de Recursos Humanos, para asegurar el pago, el sueldo del personal adscrito a la SNIEPCI • Función 3: Verificar que las solicitudes a la comisión mixta de escalafón sean requeridos en su oportunidad. • Función 4: Elaborar los informes y solicitudes correspondientes para el dictamen del comité técnico de profesionalización • Función 5: Comunicar al coordinador administrativo y titulares de las unidades administrativas de la SNIEPCI los procesos de reclutamiento y selección de personal para la contratación de personal en los puestos vacantes • Función 6: comunicar al personal de nuevo ingreso en la SNIEPCI, la documentación que debe presentar, para integrar el expediente personal. • Función 7: Asegurar la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en las solicitudes de los titulares de unidad Objetivo 2: Asegurar y supervisar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo para el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales • Función 1: Administrar los estímulos y recompensas, para asegurar el pago correspondiente a esta prestación • Función 2: Verificar los controles de asistencia y puntualidad, para determinar los posibles acreedores a estímulos y/o recompensas • Función 3: Inspeccionar revisar y evaluar las cédulas de asistencia y puntualidad, de evaluación de desempeño mensual y notificación de notas de mérito Objetivo 3: Supervisar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la SNIEPCI • Función 1: Interpretar la aplicación de la normatividad vigente para determinar a los acreedores a sanciones económicas derivado del incumplimiento de ésta. • Función 2: Comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos sobre el personal adscrito a la SNIEPCI que presentó licencias médicas, solicitó vacaciones o días económicos o que incurrió en faltas y retardos, para la correcta aplicación de		

	la normatividad vigente y en consecuencia la aplicación de las sanciones económicas que correspondan			
	• Función 3: Comunicar al personal de la SNIEPCI las disposiciones que en materia de asistencia y puntualidad determine aplicar la Dirección General de Recursos Humanos • Función 4: Verificar y supervisar la oportuna expedición de las cédulas de asistencia y puntualidad el personal de las unidades adscritas a la SNIEPCI.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contabilidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace Contencioso (34-05-09)		
Código	10-310-1-CFNA001-0000034-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en las actividades inherentes al enlace contencioso con las autoridades Judiciales. • Función 1: Proponer los proyectos de respuesta a los actos reclamados en los juicios de amparo interpuestos en contar de la Secretaría, derivado de		

	procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional, a fin de proporcionar la información necesaria para la adecuada defensa.			
	• Función 2: Investigar la información que requiere la unidad de asuntos Jurídicos en relación con los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones dictadas en los asuntos asignados al área, a fin de proporcionarle elementos para la defensa en estas impugnaciones. • Función 3: Participar en el análisis de las sentencias de amparo de los casos asignados el área, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el juez.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis de Daño de Bienes de Capital, Competitividad y Salvaguardas (35-05-09)		
Código	10-310-1-CFNA001-0000042-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos y requerimientos de información para el desahogo de las investigaciones por prácticas desleales y salvaguardas de bienes de capital. • Función 1: Elaborar los proyectos de los dictámenes técnicos de las investigaciones para determinar la existencia de daño a las ramas de la producción nacional de Bienes de Capital en las resoluciones de inicio, preliminar o final. • Función 2: Elaborar los requerimientos de información en las investigaciones de productos de la industria de bienes de capital, para llegarse de mayores elementos de análisis en materia de Daño a fin de continuar con los procedimientos de investigación. Objetivo 2: Preparar la información requerida para visitas de verificación, audiencias y reuniones técnicas de información y la carpeta de investigación en investigaciones por		

	prácticas desleales y salvaguardas de bienes de capital.			
	• Función 1: Preparar la información requerida en las investigaciones sobre bienes de capital para la realización de visitas de verificación, participación en las audiencias públicas y atención de las reuniones técnicas. • Función 2: Participar en materia de Daño en las visitas de verificación o reconocimiento, reuniones técnicas de información y en las audiencias públicas en las investigaciones sobre bienes de capital para el desahogo de los procedimientos. • Función 3: Integrar la carpeta de investigación sobre productos de la Industria de Bienes de capital en las etapas de inicio, preliminar y final de los procedimientos para el respaldo documental de las determinaciones en materia de daño.			
	Objetivo 3: Analizar la información requerida para la elaboración de proyectos de dictámenes técnicos en investigaciones por prácticas desleales y salvaguardas de bienes de capital. • Función 1: Supervisar la integración y procesamiento de la información económica y estadística aportada por las partes comparecientes o la obtenida por la autoridad, en las investigaciones sobre productos de la Industria de Bienes de capital, entre otros, para la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos. • Función 2: Analizar la información conceptual, técnica, económica, financiera y comercial, principalmente sobre productos de la industria de bienes de capital aportada por las partes involucradas en las investigaciones y la obtenida por la autoridad para la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencia Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica, Teoría Económica y Economía Internacional.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Clasificación y Asignación de Documentos (36-05-09)		
Código	10-310-1-CFNA001-0000045-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Vigilar la recepción de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos y discos compactos que ingresados por el área de ventanilla, supervisando su registro por sistemas informáticos para tener el adecuado control y acceso de los mismos. • Función 1: Vigilar la entrada de los documentos, muestras físicas, medios magnéticos ingresados por la ventanilla. • Función 2: Supervisar el registro de lo ingresado a través de los sistemas informáticos con los que cuenta la unidad. • Función 3: Hacer entrega a las diferentes áreas de la unidad de los documentos recibidos en el área de ventanilla. Objetivo 2: Supervisar la glosa, integración y, en su caso, digitalización de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos generados en la unidad de prácticas comerciales internacionales, para su conservación conforme a las normas aplicables en materia. • Función 1: Supervisar la glosa e integración de los documentos en mis expedientes administrativos. • Función 2: Verificar la digitalización realizada con los documentos parte de los expedientes administrativos. • Función 3: Asegurar la conservación de las muestras, los expedientes, y todo lo que conforma el expediente administrativo. Objetivo 3: "Recibir la documentación remitida por las áreas correspondientes atendiendo la clasificación realizada por los mismos, para que su debida integración en el expediente administrativo". • Función 1: Recibir los documentos de las diferentes áreas, para su debida revisión y conformación de la clasificación de la misma. • Función 2: Envío de los documentos para su debida glosa, integración y digitalización de la misma. • Función 3: Custodia de todo lo recibido por el área de archivo considerado como propiedad del cliente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70 Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70 Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Procedimientos y Consultas (37-05-09)			
Código	10-310-1-CFNA001-0000046-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la atención de las consultas que se efectúan a la unidad en materia prácticas desleales de comercio internacional. • Función 1: Formular en proyecto de respuesta a las consultas presentadas por dependencias y entidades del Sector Público, Instituciones Educativas, Empresas y Particulares en General. • Función 2: Dar respuesta a las consultas formuladas al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, relacionadas con las investigaciones y mecanismos alternativos de solución de controversias, y así como de asistencia realizadas por la unidad. • Función 3: Coadyuvar la revisión y respuesta a las consultas recibidas en materia de prácticas desleales de comercio internacional y en las actividades relativas al desahogo de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional que se asignan a la dirección. Objetivo 2: Coadyuvar en el desahogo del procedimientos contra prácticas desleales del comercio internacional encomendadas al área. • Función 1: Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo que les recae a las promociones presentadas por las partes interesadas en los procedimientos. Función 1: Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo que les recae a las promociones presentadas por las partes interesadas en los procedimientos. • Función 2: Integrar información de resoluciones de cumplimientos administrativas y de elaborar el proyecto de la estructura general de las investigaciones, recursos de revocación y de sentencias dictadas por las autoridades. • Función 3: Elaborar proyectos de oficio para recabar la firma del Secretario en las resoluciones respectivas, así como los oficios de envío de dichas resoluciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.			

	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Subdirección de Procedimientos y Proyectos A (38-05-09)			
Código	10-310-1-CFNA001-0000049-E-C-P			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76	
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Desarrollar los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas asignados al área de conformidad con la Legislación aplicable para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso. • Función 1: Proponer los dictámenes técnico jurídicos para que se incorpore en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • Función 2: Evaluar que la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia y proponer el acuerdo correspondiente. • Función 3: Proponer los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Control a Maquila y Devolución de Impuestos (39-05-09)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000020-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso PH, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar la administración de las bases referentes a los programas de Maquila y Devolución de Impuestos (DRAWBACK), con el propósito de asegurar su correcta operación. - Función 1: Verificar el correcto funcionamiento de las bases de datos donde se respalda la información referente a programas de Maquila y solicitudes de Devolución de Impuestos. Objetivo 2: Supervisar la atención y solución de fallas que presenten los módulos de información en materia de Maquila y DRAWBACK a nivel central y en delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría, a fin de asegurar su correcta operación. - Función 1: Verificar el correcto funcionamiento de las aplicaciones de los módulos Maquila y Devolución de Impuestos con la finalidad de que se encuentren operando en óptimas condiciones conforme a la normatividad. Objetivo 3: Supervisar la implantación del ambiente de operación de SICEX de los módulos Maquila y DRAWBACK, a fin de asegurar su correcta operación. - Función 1: Verificar la correcta implantación y funcionamiento de las aplicaciones de los módulos Maquila y DRAWBACK. Objetivo 4: Analizar y diseñar nuevas aplicaciones de SICEX para Maquila y DRAWBACK. - Función 1: Verificar con el personal normativo las necesidades que se deriven de acuerdos y mejoras a los módulos. - Función 2: Llevar a cabo el proceso de actualización de la aplicación. Objetivo 5: Administrar y otorgar los derechos a usuarios de oficinas centrales de los módulos de SICEX (de los módulos Maquila y DRAWBACK), a fin de asegurar la correcta operación a Nivel Nacional. - Función 1: Verificar la correcta asignación de atributos a grupos de usuarios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática	

	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Productos Agrícolas, Agroindustriales y Forestales (40-05-09)		
Código	10-414-1-CFNA001-0000021-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso PH, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los cupos a nivel central y desconcentrado. - Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX). - Función 2: A través del programa operativo anual (POA). Objetivo 2: Supervisar la formulación de las convocatorias con el propósito de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como en la elaboración de las bases de licitación pública nacional, para adjudicar los cupos correspondientes. - Función 1: A través de seguimiento al proceso. Objetivos 3: Supervisar y vigilar la elaboración de fichas técnicas, de solicitudes de opinión, de oficios de asignación, requerimientos de información y negativas para la administración de los cupos. - Función 1: A través del Sistema Informático de Comercio Exterior (SICEX). - Función 2: A través del manual de procedimientos. - Función 3: A través de procedimiento de seguimiento y medición del producto del sistema de gestión de la calidad. Objetivos 4: Proponer y participar en la elaboración de proyectos de acuerdo por los que		

	se darán a conocer los cupos, los mecanismos de asignación, los requisitos y procedimientos para la publicación de los acuerdos correspondientes. • Función 1: Elaborar el proyecto de acuerdo. • Función 2: Solicitar la exención en MIR o presentar la MIR. • Función 3: Dar seguimiento a la logística para la presentación del acuerdo. Objetivos 5: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior, para su opinión. • Función 1: Elaborar la propuesta. • Función 2: Turnar para opinión de las áreas normativas. • Función 3: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior, para su opinión.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio y Derecho.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No Aplica.		
	Otros:	No Aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones D (41-05-09)		
Código	10-514-1-CFNA001-0000011-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones	Objetivo 1: Coadyuvar en el seguimiento a las disposiciones e investigaciones en materia de prácticas desleales, salvaguardias y política de competencia en los distintos foros de negociación en los que México se encuentre involucrado, a fin de proteger y salvaguardar		

principales	a la industria nacional e informar sobre los casos en los que México se encuentre involucrado, así como los propios y el proceso que guarda. • Función 1: Identificar nuevas investigaciones y/o cambios que o puedan surgir en las investigaciones ya existentes en materia de prácticas desleales, salvaguardias y políticas de competencia en las que México se encuentra involucrado, a través de las consultas diarias de los distintos diarios, gacetas o publicaciones oficiales de los distintos organismos comerciales multilaterales y/o países socios. • Función 2: Informar el estatus que guardan las investigaciones en materia de prácticas desleales, salvaguardias y políticas de competencia en las que México se encuentra involucrado a fin de tomar las acciones que se estimen convenientes. • Función 3: Colaborar en la evaluación del cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de prácticas desleales, salvaguardias y políticas de competencia en los distintos foros comerciales internacionales, a fin de tomar las acciones que se estimen convenientes.			
	• Función 4: Colaborar en el análisis de las investigaciones en materia de práctica desleales. • Función 5: Orientar y/o apoyar ala industria nacional o público en general, atendiendo las consultas que se realicen en materia de prácticas desleales, salvaguardias, políticas de competencia y acero. • Función 6: Apoyar en la coordinación de reuniones que se lleven a cabo en los foros bilaterales y multilaterales, en materia de prácticas desleales, salvaguardias y políticas de competencia y acero. • Función 7: Monitorear los sectores sensibles y susceptibles de inicio de investigaciones en materia de prácticas desleales, salvaguardias y políticas de competencia y acero. • Función 8: Actualizar el control de los casos o investigaciones en que México se encuentra involucrado, en materia de prácticas desleales, salvaguardias y políticas de competencias y acero, a fin de poder proporcionar la información necesaria a quien la requiera de manera inmediata. • Función 9: Atender que realiza la industria nacional o cualquier otra persona en materia de prácticas desleales, salvaguardias, políticas de competencia y acero. • Función 10: Coadyuvar en la atención de asuntos que permitan la organización interna de la Dirección General a través del control de archivos, coordinación de actividades entre las Direcciones de área en ausencia del Director General, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en este sentido.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Economía Internacional.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50

	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Area (42-05-09)		
Código	10-700-1-CFNA001-0000072-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asesorar al Oficial Mayor con la información confiable, oportuna, concisa y actualizada en relación con el entorno jurídico y administrativos de las direcciones generales y demás áreas adscritas a la Oficialía Mayor. • Función 1: Atender los requerimientos del Oficial Mayor en el marco de la normatividad y legislación aplicables a cada caso en concreto. • Función 2: Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los compromisos que asuma la Oficialía Mayor y/o las áreas de adscripción a las mismas, y • Función 3: Emitir comentarios e integrar propuestas sobre estrategias e iniciativas que permitan cumplir las funciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor. Objetivo 2: Desarrollar anteproyectos, opiniones, análisis y recomendaciones mediante los cuales se asesore de manera efectiva y oportuna sobre los compromisos establecidos por la normatividad y la legislación vigentes cuya atención compete a la Secretaría de Economía, por conducto de la Oficialía Mayor y/o los servicios públicos a ella. • Función 1: Desarrollar anteproyectos, opiniones y recomendaciones con el objeto de asesorar sobre los compromisos establecidos por la normatividad y legislación vigentes cuya atención compete a la Secretaría de Economía. • Función 2: Elaborar propuestas de notas, oficios, análisis, dictámenes, anteproyectos de acuerdos, reglas y demás de documentos que permitan llevar un adecuado control sobre el uso, aprovechamiento y administración de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos asignados por la Oficialía Mayor a la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Elaborar propuestas normativas que propicien la simplificación en los procesos cuya atención compete a la Oficialía Mayor, a efecto de que el área de su adscripción someta ante las instancias competentes las mismas para su formalización y		

	aprobación. • Función 1: Analizar el marco administrativo y legal aplicable a cada proyecto o propuesta cuya elaboración le sea asignada. • Función 2: Proponer a su superior jerárquico mecanismos que propicien mejoras en los procedimientos cuya atención o dictamen compete al área de su adscripción. Objetivo 4: Desarrollar análisis y opiniones sobre ordenamientos jurídicos de carácter internacional cuando así lo requiera el C. Oficial Mayor, para dar sustento a la toma de decisiones. • Función 1: Analizar los supuestos concretos que le sean asignados en apego a las disposiciones normativas de carácter internacional. • Función 2: Proponer a su superior jerárquico los comentarios y opiniones que deban ser del conocimiento del C. Oficial Mayor con el objeto de proporcionarle los elementos necesarios para la toma de decisiones.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y Economía General Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los			

	el Comité de Selección	primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Area 700-81 (43-05-09)		
Código	10-700-1-CFNA001-000081-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30 Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asesorar al oficial mayor con información confiable, oportuna y concisa respecto de las unidades administrativas en que éste así lo solicite, brindándole elementos de apoyo y sustento para la toma de decisiones en la Administración de Recursos Humanos, financieros y materiales o informáticos. • Función 1: Coordinar la integración oportuna y actualizada de la información requerida por el C, Oficial Mayor en relación con las Direcciones Generales Adscritas a la Oficialía Mayor. • Función 2: Establecer estrategias de mejora en materia de recursos humanos, financieros, materiales o informáticos. • Función 3: Dar seguimiento y actualización continua a los compromisos de las direcciones generales en los términos que requiera el oficial mayor. Objetivo 2: Colaborar en el oportuno cumplimiento de los compromisos, programas y procesos cuya atención y seguimiento les sean asignados. • Función 1: Dar seguimiento a los compromisos establecidos por las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor. • Función 2: Supervisar la ejecución de procedimientos y/o programas de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, • Función 3: Supervisar el cumplimiento del proceso establecido en la coordinación de Asesores y participar en su seguimiento y mejora. Objetivo 3: Atender en Tiempo y forma los requerimientos de colaboración en las diversas actividades de la Oficialía Mayor a petición de su superior Jerárquico. • Función 1: Atender con oportunidad los requerimientos de apoyo y/o asesoría que realiza el oficial mayor en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable. • Función 2: Proponer, implementar y/o difundir estrategias de actualización y mejora continua dentro de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia. • Función 3: Asesorar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en las actividades que le asigne su superior jerárquico. Objetivo 4: Seguimiento y supervisión de acciones y compromisos asumidos por las unidades Administrativas de la Oficialía Mayor. • Función 1: Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos prioritarios de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor. • Función 2: Elaborar reportes de seguimiento para su superior jerárquico • Función 3: Supervisar la adecuada integración, Organización, clasificación y archivo de la documentación generada, las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

		Area General: Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Contaduría, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Opinión Pública e Instituciones Políticas. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida Asesoramiento y Orientación.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis Laboral (44-05-09)		
Código	10-710-1-CFNA001-0000184-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia 14, piso 2, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Representar a la Secretaría en los asuntos de carácter laboral para procurar la defensa de los intereses de la misma ante las autoridades federales y la representación sindical correspondiente. - Función 1: Comparecer en las audiencias representando a la Secretaría ante las autoridades laborales de orden Federal. - Función 2: Colaborar en la conducción y desarrollo de las relaciones entre la Secretaría y la representación sindical para atender los asuntos a tratar en las comisiones mixtas. Objetivo 2: Intervenir en la regulación de la relación laboral entre el personal de la Secretaría, en estricto apego al marco jurídico que las rige, con el propósito de dar certidumbre en su aplicación en lo respectivo a derechos y obligaciones de ambas partes. - Función 1: Emitir opinión cuando se requiere la aplicación de sanciones a los trabajadores derivadas de incumplimiento y/o conductas que se contraponen a lo		

	que dicta el reglamento interior y de las condiciones generales de trabajo, en el caso de personal operativo de base.			
	• Función 2: Participar en el desarrollo de los asuntos a tratar en las comisiones Mixtas. • Función 3: Representar a la Secretaría en los asuntos de carácter laboral para procurar la defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y la representación sindical correspondiente. Objetivo 3: Coordinar conjuntamente con las diferentes áreas involucradas en los asuntos laborales, las acciones que se derivan de la aplicación del marco jurídico laboral con el propósito de darles solución en el tiempo previsto en cada caso particular.			
	• Función 1: Solicitar formalmente a las áreas interesadas la documentación requerida para la contestación de las demandas interpuestas por los trabajadores. • Función 2: Emitir la documentación necesaria para girar las instrucciones a las áreas competentes respecto a movimientos por remoción, reubicación, reasignación, y cambio de radicación del personal de la Secretaría. • Función 3: Establecer comunicación con las áreas involucradas para monitorear el desarrollo y estatus de las acciones implementadas para el desahogo de los asuntos laborales.			
	Objetivo 4: Emitir opinión en materia laboral para contribuir con las diferentes áreas de la Secretaría en la aplicación del marco jurídico vigente.			
	• Función 1: Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas efectuadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones. • Función 2: Analizar la información que se genera en estudios de opinión para detectar las áreas de oportunidad en materia laboral y definir el seguimiento que habrá de implementarse. • Función 3: Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Administración.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que			

	para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Asesoría del C. Secretario (45-05-09)		
Código	10-100-1-CFOC003-0000087-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,790.43
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar al área de discursos del C. Secretario de Economía en el posicionamiento y difusión de las políticas públicas instrumentadas por la Secretaría de Economía. • Función 1: Brindar apoyo en la elaboración de discursos para el C. Secretario de Economía. • Función 2: Brindar apoyo en la elaboración y preparación de los materiales necesarios para las entrevistas del C. Secretario de Economía. Objetivo 2: Apoyar al área de discursos del C. Secretario de Economía en la elaboración de discursos del C. Presidente de la República, en los temas que son responsabilidad de la Secretaría de Economía. • Función 1: Apoyar en la elaboración de líneas discursivas para la Presidencia de la República. • Función 2: Apoyar en la obtención de la información requerida por la Presidencia de la República para la elaboración de los discursos del C. Presidente de la República. Objetivo 3: Facilitar la coordinación e interlocución de la oficina del C. Secretario con las distintas áreas técnicas de la Secretaría para la obtención de la información necesaria para los discursos del C. Secretario de Economía. • Función 1: Apoyar en el área de discursos del C. Secretario para el oportuno intercambio de la información con las distintas áreas técnicas de la Secretaría. • Función 2: Brindar apoyo en la elaboración de los proyectos de los diferentes discursos para el C. Secretario.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a	Calificación Mínima: 70 Ponderación: 50

habilidades:	Resultados		
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma:	Inglés Intermedio.		
Otros:	Manejo de paquetería		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones A (46-05-09)		
Código	10-514-2-CFOC001-0000010-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 6, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la Administración del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). • Función 1: Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones de la comisión del TLCAN y las reuniones de viceministros del TLCAM. • Función 2: Apoyar en la búsqueda de mecanismos para una mayor integración en la región de América del Norte. • Función 3: Apoyar en la búsqueda de mecanismos para incrementar la competitividad de América del Norte Objetivo 2: Vigilar la correcta implementación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). • Función 1: Apoyar en la solución a cualquier asunto que pueda significar un conflicto en la relación comercial con nuestros socios del TLCAN. • Función 2: Vigilar el cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales adquiridos por nuestro país. Objetivos 3: Apoyar en el seguimiento de los asuntos relacionados al Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). • Función 1: Contribuir al seguimiento de las actividades de todos los grupos de trabajo del TLCAN. • Función 2: Asistir a reuniones intersecretariales para un óptimo seguimiento de los asuntos relacionados al TLCAN. Objetivo 4: Promover e incrementar la participación de México en APEC, en materia de normalización. • Función 1: Contribuir en el análisis y preparación de documentos para la participación de México en el Subcomité de Normas y Evaluación de la conformidad		

	de mecanismos de cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC).			
	• Función 2: Participar en las actividades de otros foros de APEC que tengan relación con medidas de normalización. • Función 3: Informar al Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización sobre las actividades, reuniones y eventos que se realicen en materia de medidas de normalización de APEC. Objetivo 5: Apoyar en el seguimiento de los trabajos realizados en la Organización Mundial de Comercio (OMC) en materia de normalización con el fin de detectar posibles medidas que puedan crear obstáculos innecesarios al comercio. • Función 1: Apoyar en el análisis de las diversas notificaciones ante ONC, que representa algún país miembro sobre la aplicación de medidas de normalización con efectos comerciales para la industria mexicana de exportación y dar aviso a la Cámara u Organización de Comercio correspondiente a fin de evitar obstáculos al comercio. • Función 2: Auxiliar en la revisión y análisis de documentos sobre las actividades realizadas por el Comité de Barreras Técnicas al Comercio de la OMC. • Función 3: Apoyar en los trabajos preparatorios para participar en las negociaciones comerciales internacionales en materia de normalización en el marco de la OMC.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía y Relaciones Internacionales.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General y Economía Internacional Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 60			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Documentos y Datos (47-05-09)		
Código	10-312-1-CFOB001-0000041-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72

Adscripción	Dirección General de Normas	
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México, C.P. 53950	
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asegurar la distribución y vigencia del Manual de Calidad, de los procedimientos de gestión de la calidad, de los procedimientos técnico-operativos y de los formatos. • Función 1: Revisar la actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad. • Función 2: Coordinar la recepción de documentos bajo los lineamientos establecidos. • Función 3: Elaborar listas maestras de documentos del sistema de gestión de la calidad. Objetivo 2: Asegurar que los manuales y procedimientos técnico-operativos se elaboren de conformidad con el formato establecido. • Función 1: Asesorar en la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. • Función 2: Revisar que los documentos cumplan con el formato establecido. • Función 3: Estandarizar los manuales, procedimientos, formatos, planes de calidad y procesos del sistema de gestión de calidad.	
	Objetivo 3: Analizar la matriz de cumplimiento con objetivos e indicadores de calidad de cada una de las áreas de la Dirección General de Normas. • Función 1: Formular la matriz de objetivos e indicadores de calidad de cada área. • Función 2: Supervisar el llenado de datos de las matrices. • Función 3: Verificar el análisis del control de cada proceso. Objetivo 4: Controlar la atención de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones de los clientes. • Función 1: Examinar los comunicados de los clientes y enviarlas a las áreas para su atención. • Función 2: Supervisar las áreas en el cumplimiento del proceso de atención a quejas, sugerencias, felicitaciones y reclamaciones. • Función 3: Revisar que las áreas establezcan y cumplan con las acciones establecidas. Objetivo 5: Estandarizar las encuestas para su aplicación y revisar los datos obtenidos. • Función 1: Formular el diseño del formato de encuesta para los diferentes procesos. • Función 2: Estandarizar el mecanismo de aplicación y análisis. • Función 3: Elaborar informes de seguimiento y mejora del proceso de satisfacción del cliente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informático y Administración Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Química
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Lógica Area de Experiencia Requerida: Metodología. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas,

	Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística. Area General: Química Area de Experiencia Requerida: Química Analítica.		
Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la plaza	Departamento de Convenios y Organos de Gobierno (48-05-09)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000038-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17, 046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 6, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar que los convenios que suscriban los Servidores Públicos de la Secretaría cumplan con los requisitos Jurídicos, para tener certeza Jurídica de las obligaciones que se contraen. • Función 1: Analizar el contenido del instrumento enviado por la unidad remitente. • Función 2: Rendir informe sobre los convenios determinando la procedencia o improcedencia. • Función 3: Realizar el oficio de respuesta al solicitante indicando procedencia e improcedencia. Objetivo 2: Realizar el registro de los convenios que suscriban los Servidores Públicos de la Secretaría, con personas físicas, Gobiernos Estatales y Municipales, Instituciones Educativas, Cámaras Industriales, Comerciales, etc. Con el fin de llevar un control de las obligaciones contraídas. • Función 1: Cotejar que la versión del convenio suscrito y remitido para el registro coincida con la versión aprobada. • Función 2: Validar de manera oficial el registro del convenio para su control. Objetivo 3: Realizar el reporte trimestral y semanal de la asistencia de los Servidores Públicos acreditado que representen a esta Secretaría ante diferentes Organos de Gobierno. • Función 1: Recopilar las asistencias vía telefónica ante las entidades que hayan sesionado. • Función 2: Elaborar el informe trimestral para el C. Secretario, para cada Subsecretaría.		

	• Función 3: Elaborar el calendario semanal de las posibles sesiones de los Servidores Públicos acreditados para tal fin. Objetivo 4: Realizar las acreditaciones de los Servidores Públicos que representan a la Secretaría ante diferentes Organos de Gobierno, previa indicación del C. Secretario. • Función 1: Analizar que el Servidor Público propuesto para que represente a la Secretaría cumpla con los requisitos que establezca la entidad paraestatal, así mismo que sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión. • Función 2: Elaborar el proyecto de acreditamiento para proponer al C. Secretario de Economía, al Servidor Público que represente a la dependencia según corresponda. • Función 3: Elaborar el proyecto de acreditación del Servidor Público que represente a la Dependencia.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos (49-05-09)		
Código	10-111-1-CFOA001-0000048-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17, 046.25
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar los Recursos Humanos, en apego a las políticas y lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos. Función 1: (FA) Tramitar, controlar y entregar los recibos de nómina al personal y tramitar estímulos, recompensas y prestaciones que otorga la Secretaría a sus empleados, bajo la Normatividad vigente		

	• Función 2: (FA) Realizar los trámites de las incidencias, altas, bajas y además movimientos del personal asignado y mantener actualizados los registros y archivos. Objetivo 2: Informar a la D.G.R.H. sobre propuestas de cambios de nomenclatura, adscripción, modificación, propuesta de creación, fusión o cancelación de órganos administrativos para su correspondiente registro y mantener actualizado. • Función 1: (FA) Realizar y gestionar las modificaciones de estructura del Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración y Contaduría.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Investigación de Dumping de Productos Agropecuarios y Bienes de Consumo Final y Subvenciones (50-05-09)		
Código	10-310-1-CFOA001-0000068-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17, 046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 5, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de Dumping y/o subvenciones, en particular en las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final, para que se integren a las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional que realiza la UPCI: - Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o subvenciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. - Función 2: Apoyar en la revisión de los alegatos proporcionados por las partes		

	comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o subvenciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. • Función 3: Apoyar en la elaboración de proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales y auxiliar en la preparación de la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes, en particular las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración de los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de Dumping y/o subvenciones, en particular, cuando se trate de productos agropecuarios y bienes de consumo final, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones correspondientes. • Función 1: Apoyar en la revisión de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final y/o subvenciones. • Función 2: Apoyar en la elaboración de los programas de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final y/o subvenciones.			
	Objetivo 3: Apoyar en la elaboración de los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones de las empresas involucradas en las investigaciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final. • Función 1: Apoyar en la preparación de las bases de datos relacionados con valor normal y precio de exportación y/o subvenciones que presenten las partes comparecientes. • Función 3: Colaborar en la determinación de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones, en particular, las que involucren productos agropecuarios y bienes de consumo final.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio y Administración.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Teoría Económica y Contabilidad. Área General: Ciencias Políticas Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.			
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos y Consultas A (51-05-09)			
Código	10-310-1-CFOA001-0000077-E-C-P			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17, 046.25	
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la atención de las consultas que se efectúan a la unidad en materia de practicas desleales de Comercio Internacional. • Función 1: Formular proyectos de respuesta a las consultas presentadas por Dependencias y entidades del Sector Público, Instituciones Educativas. • Función 2: Recabar información e investigar sobre tópicos relacionados con las consultas realizadas en la unidad. • Función 3: Coordinarse con las demás direcciones generales adjuntas de la unidad, para dar respuestas a las entidades, empresas e instituciones que realicen consultas en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional. • Función 4: Preparar los requerimientos de información y proyectos de respuesta a las entidades, empresas e instituciones que formulen consultas. • Función 5: Integrar los expedientes relativos a las consultas recibidas. • Función 6: Revisar las consultas recibidas en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se			

	Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Aprobación (52-05-09)		
Código	10-312-1-CFOA001-0000028-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan, Edo. de México, C.P. 53950		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Verificar el cumplimiento con normas oficiales mexicanas de información comercial y seguridad de producto - Función 1: Revisar el cumplimiento con las normas oficiales mexicanas de productos y servicios Objetivo 2: Elaborar proyectos de respuesta a las consultas que se presenten en materia de información comercial. - Función 1: Analizar las consultas y formular los proyectos de respuesta. - Función 2: Coordinar la participación de las unidades de verificación en la elaboración de criterios de información comercial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70 Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70 Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Apoyo Logístico (53-05-09)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000020-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender la expedición de constancias de inscripción de cancelación de inscripción de presentación de informes o avisos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras así como las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro, con respecto al informe económico anual, así mismo, auxiliar en la recepción de solicitudes, avisos e informes dirigidos al registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Recibir los trámites dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Orientar a los particulares sobre la presentación del Informe Económico Anual. • Función 3: Actualizar la situación de la empresa ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras referente al Informe Económico Anual. Objetivo 2: Aplicar los procedimientos Administrativos de sanción necesarios para regularizar a los sujetos de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras que hayan presentado o deban presentar informes económicos anuales dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38 fracción 4 de La Ley de Inversión Extranjera y demás Disposiciones Reglamentarias relacionadas con preceptos con respecto al Informe Económico Anual. • Función 2: Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al Informe Económico Anual. Objetivo 3: Incorporar a las bases de datos la información notificada al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras relativa a los informes económicos anuales dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, resueltos en la Dirección General de Inversiones Extranjeras o en Representaciones Federales. • Función 1: Depurar la información presentada por los particulares. • Función 2: Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		
Perfil y	Académicos:	Título de Licenciatura en:	

requisitos		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho y Económica Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Personal (54-05-09)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000061-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P.06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Dictaminar y notificar las licencias con y sin goce de sueldo, para disfrute del personal operativo de base, en dos días hábiles. Función 1: Verificar que el personal operativo de base, aplicar las condiciones generales de trabajo de conformidad con la licencia solicitada y elaborar oficio de negativa o autorización Objetivo 2: Dictaminar los horarios especiales por necesidades del servicio para el cumplimiento de las funciones en las áreas que así lo requieran.		

	• Función 1: Aplicar las condiciones generales de trabajo al personal operativo de base y la normatividad establecida para el personal operativo de confianza, enlace y mandos medios. Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos para autorizar el horario. Elaborar oficio de negativa o autorización. Objetivo 3: Dictaminar los horarios especiales de madre trabajadora, lactancia y estudiante, para el disfrute de, personal operativo de base y confianza. • Función 1: Verificar que el personal sea operativo de base o confianza. Aplicar las condiciones generales de trabajo y el acuerdo para personal operativo de confianza de conformidad con el horario solicitado. Elaborar oficio de negativa o autorización. Objetivo 4: Elaborar y notificar las sanciones al personal operativo de base, dentro del temario de cuatro meses a partir de la fecha en que se conozca la causa. • Función 1: Verificar que la sanción esté determinada de conformidad con lo señalado en la ley Federal de los Trabajadores del Estado y a las condiciones generales de trabajo. Verificar la adscripción y ubicación física del trabajador a sancionar. Elaborar oficio de sanción. Objetivo 5: Requisitar y certificar las solicitudes de préstamo a corto plazo otorgadas por el ISSSTE para el disfrute del personal de operativo de confianza, enlace y mandos medios, de conformidad al calendario establecido por el ISSSTE. • Función 1: Mantener actualizada la lista de espera del personal que solicita préstamos. Solicitar al trabajador la documentación que se requiere para el otorgamiento. Llenar la solicitud de conformidad con el reglamento del ISSSTE.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Publica Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70				
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Departamento de Administración de Concursos (55-05-09)		
Código	10-710-1-CFOA001-0000077-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera No. 16, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P.06700		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Estructurar el programa de concursos de plazas vacantes de mandos medios, anual y por convocatoria. - Función 1: Elaborar el calendario anual de las convocatorias del proceso de reclutamiento y selección de personal. - Función 2: Desarrollar y ajustar los tiempos y actividades del calendario por convocatoria, observando el número de plazas a concurso. Objetivo 2: Elaboración de convocatoria de plazas vacantes con el manejo y alimentación del sistema de trabajaen.gob.mx. - Función 1: Elaboración de convocatoria de plazas vacantes con el manejo y alimentación del sistema de trabajaen.gob.mx. - Función 2: Conformación y elaboración de la convocatoria, con alimentación del sistema de trabajaen.gob.mx. - Función 3: Diseño de perfiles de puesto en el sistema de trabajaen.gob.mx.		
	Objetivo 3: Elaboración de procedimientos institucionales, simplificación funcional y mejora continua de los sistemas administrativos del área. - Función 1: Elaboración de procedimientos con vistas a certificación y mantenimiento. - Función 2: Diseño e implementación de formatos. - Función 3: Desarrollo de simplificaciones administrativas en los procesos y sistemas del área. Objetivo 4: Participación en el Desarrollo de las convocatorias de plazas vacantes de mando medio. - Función 1: Manejo del sistema de trabajaen.gob.mx. - Función 2: Participación en la aplicación de exámenes de capacidades y en la recepción documental de aspirantes semifinalistas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Psicología	
	Laborales:	años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70 Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en	Calificación Mínima: 70 Ponderación: 50

	Equipo		
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Archivo y Correspondencia (56-05-09)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000072-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar la recepción y distribución de la correspondencia, tanto interna como externa de la Secretaría que es captada a través de las oficialías de partes. • Función 1: Establecer mecanismos y procedimientos para el, adecuado manejo de la correspondencia. • Función 2: Supervisar el cumplimiento de tiempos de entrega a través de indicadores de desempeño y técnicas estadísticas. • Función 3: Coordinar en la recepción y distribución de correspondencia en las oficialías de partes de la Secretaría. Objetivo 2: Coordinar el cumplimiento de las normas de operación, criterios específicos y lineamientos generales establecidos para el adecuado funcionamiento y organización de los archivos de tramite de las unidades administrativas y de las delegaciones y/o Subdelegaciones de la Secretaría. • Función 1: Elaborar y actualizar los procedimientos y normas de operación en Administración de Documentos y Archivos de la SE. • Función 2: Elaborar y Actualizar el catálogo de disposición documental y cuadro general de clasificación y demás instrumentos conforme los establecido en los lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de la APF (DOF 20/02/2004) • Función 3: Establecer y difundir los criterios específicos para la Administración de Documentos y clasificación de información y organización de archivos, aprobados por el Comité de información de la SE. Objetivo 3: Proporcionar a las Unidades Administrativas las herramientas necesarias para Depurar los archivos y gestionar ante el archivo general de la Nación, los trámites de baja de expedientes obsoletos y/o transferencias secundarias de archivos históricos de la Secretaría. • Función 1: Difundir entre las Unidades Administrativas del Sector central y regional la aplicación de los formatos establecidos para el trámite de baja y/o transferencia de archivos históricos.		

	• Función 2: Revisar de los formatos y archivos, para verificar vigencias conforme con el catálogo de disposición documental. • Función 3: Elaborar oficios de solicitud y remisión de actas de baja a las unidades administrativas requirentes de este trámite. Objetivo 4: Administrar y vigilar el adecuado manejo de documentos y archivos en el archivo de concentración de la Secretaría. • Función 1: Establecer mecanismos y procedimientos para el adecuado manejo de los expedientes que se resguardan en el archivo de concentración. • Función 2: Proporcionar el préstamo de expedientes a las unidades administrativas que tienen sus archivos semi-activos en el archivo de concentración. • Función 3: Proporciona el resguardos de expedientes semi-activos cuyo tiempo de conservación en los archivos de trámite ha concluido. Objetivo 5: Administrar los contratos para el servicio de mensajería y paquetería acelerada y especializada que requieren las unidades administrativas de la SE. • Función 1: consolidar los requerimientos de la Unidades Administrativas para la contratación de los servicios de mensajería y paquetería especializada acelerada. • Función 2: Elaborar bases de licitación y demás documentos para realizar los procedimientos de contratación. • Función 3: Difundir y promover la utilización de los servicios de contratación para envío de documentación y/o paquetes oficiales, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la mas alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de	Departamento de Normatividad de Adquisiciones (57-05-09)

la plaza			
Código	10-711-1-CFOA001-0000035-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17, 046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Programar, supervisar y realizar al menos el 50% de los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como la publicación de las convocatorias de licitación pública y fallos de las licitaciones públicas INTERNAC • Función 1: Supervisar la elaboración de las convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para su publicación o invitación. • Función 2: Revisar las bases de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, para asegurar que se aplique la Normatividad en la materia. Objetivo 2: Asesorar y revisar al apego a la Normatividad vigente en la materia, para al menos el 50% de los asuntos que presentan las unidades administrativas de la Dependencia, para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. • Función 1: Asesorar a las unidades administrativas en la presentación de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas para la correcta presentación conforme a la Normatividad aplicable.		
	Objetivo 3: Consolidar un programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia para los efectos administrativos y legales correspondientes. • Función 1: Asesorar a las diferentes unidades administrativas para la elaboración de su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Función 2: Revisar la información recibida, verificando su correcta aplicación dentro de dicho programa Objetivo 4: Supervisar y controlar al 100% la integración del archivo y la elaboración de estadísticas, informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. • Función 1: Integrar del archivo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para su resguardo. • Función 2: Elaborar las estadísticas, informes, reportes e indicadores de los procedimientos de compra para su análisis.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Economía y Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: Ponderación: 50

habilidades:		70	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Normatividad y Calidad (58-05-09)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000043-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar los informes del sistema integral de información y el informe de ingresos de la DGRMSG de forma mensual para cumplir con la contabilidad Gubernamental y el acceso a la información. • Función 1: Recabar los avances de ingresos y del programa de inversión para cumplir con la Normatividad contable y el acceso a la información. • Función 2: Revisar la Normatividad del sistema integral de información, la Ley de ingresos y las compras para cumplir en tiempo y forma con la información. • Función 3: Enviar la información en medios impresos y magnéticos con objetos de que se tenga soporte de la información. Objetivo 2: Planear y programar el proyecto del presupuesto de la DGRMSG una vez al año, con objeto de que las unidades cuenten con los recursos financieros para el siguiente ejercicio fiscal. • Función 1: Determinar el techo presupuestal de cada Dirección de área con objeto de ajustarse a los recursos financieros asignados a la DGRMSG. • Función 2: Consolidar la distribución de presupuesto de las áreas para cumplir con el techo presupuestal asignado a la DGRMSG. • Función 3: Presentar a la Dirección General el proyecto de presupuesto para su aprobación. Objetivo 3: Elaborar e integrar el programa de inversión de la DGRMSG una vez al año para que la H. Cámara de Diputados apruebe el gasto de capital. • Función 1: Revisión de la Normatividad sobre programas y proyectos de inversión para cumplir en tiempo y forma con la información. • Función 2: Evaluar y consolidar las evaluaciones de los programas y proyectos de inversión para verificar su viabilidad. • Función 3: Elaborar el documento de planeación de la inversión con objeto de establecer los tiempos y montos del gasto de capital. Objetivo 4: Elaborar informes de situación presupuestal de la DGRMSG de forma semanal		

	para evitar subejercicios presupuestales.			
	- Función 1: Recabar información del estatus del presupuesto para crear una base de datos analizar el estado del presupuesto conforme a los objetivos a fin de establecer el grado de cumplimiento. Presentar informes ejecutivos a la Dirección General para reasignar recursos y agilizar el ejercicio del presupuesto. Objetivo 5: Elaborar e integrar el informe de la cuenta publica presupuestal de la DGRMSG una vez al año para ver el grado de cumplimiento de los objetivos y metas. - Función 1: Establecen objetivos y metas a principios de año para establecer parámetros de cumplimiento analizar y justificar el ejercicio del presupuesto con objeto de informar a la H. Cámara de Diputados realizar un informe del ejercicio del presupuesto para ser presentado en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Derecho.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Econometría. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística y Análisis Numérico,		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Glosa del Sector Foráneo (59-05-09)		
Código	10-712-1-CFOA001-0000053-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140,		

(radicación)	México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y supervisar al 100% la conciliación presupuestal y contable del ejercicio del gasto de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en tiempo y forma, para que la información proporcionada a los órganos fiscalizadores sea confiable y oportuna. - Función 1: Coordinar y Supervisar los procesos presupuestales de cierre del ejercicio de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 2: Coordinar que se glose al 100% la documentación comprobatoria del gasto autorizado y pagado por las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para garantizar que cumpla con los requisitos fiscales y normativos establecidos. - Función 1: Supervisar y coordinar la revisión de la documentación soporte comprobatoria y justificada del gasto de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría para que ésta cumpla con los requisitos fiscales y de Normatividad del ejercicio verificando el levantamiento y seguimiento de la solventación de observaciones que pudiesen derivarse. Objetivo 3: Coordinar y supervisar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales al 100% respecto a la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificada del gasto de la Secretaría Conforme a la Normatividad. - Función 1: Supervisar la revisión, integración e inventario de la documentación original de las delegaciones y Subdelegaciones Federales para su custodia por el archivo contable o para su trámite de destrucción de acuerdo al tiempo establecido.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Económicas Carreras Genéricas: Economía, Administración y Contaduría.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Liderazgo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se			

	Selección	continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Analista de Estructuras Organizacionales (60-05-09)		
Código	10-710-1-CFPA001-0000195-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$14,297.37
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia 14, piso 2, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Apoyar en la elaboración de los documentos que contienen la respuesta a peticiones de modificación a las estructuras orgánicas que presentan las unidades administrativas para facilitar la gestión de las solicitudes. - Función 1: Auxiliar en el análisis de las propuestas de modificación de las estructuras organizacionales aportando las peticiones pertinentes para facilitar los elementos que apoyen a la dictaminación y procedencia de los movimientos. - Función 2: Elaborar los proyectos de oficios y notas informativas concernientes a la dictaminación y respuesta a las solicitudes de modificación tomando en cuenta a la justificación y apoyo legal que se requiere en cada caso.		
	Objetivo 2: Apoyar en la elaboración y análisis del contenido de la descripción y el perfil de los puestos de la Secretaría para aportar las observaciones pertinentes de acuerdo al nivel de puesto que proponen las unidades administrativas de la Secretaría. - Función 1: Analizar la descripción y perfil de los puestos que son sujetos a revisión para asegurar una correcta y equilibrada ponderación de elementos y requisitos que los conforman en apego a la norma para la descripción y perfil de puestos. - Función 2: Presentar las propuestas de cambios al contenido de descripciones y perfiles para facilitar su adecuación respecto de las solicitudes de modificación. Objetivo 3: Proporcionar el apoyo necesario en la atención de las solicitudes de información y de las peticiones de perfiles de puestos que presentan las unidades administrativas centrales y foráneas de la Secretaría. - Función 1: Corroborar la existencia de perfiles solicitados, verificando en el sistema correspondiente el contenido de la descripción y el perfil, así mismo que contengan las firmas del especialista y del jefe inmediato de la plaza. - Función 2: Registrar las solicitudes de los perfiles de puesto que emiten las unidades administrativas, así como el recibo de los mismos cuando son devueltos por éstas para recabar la firma del especialista.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Orientación a	Calificación Mínima: 70 Ponderación: 50

habilidades:	Resultados		
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Secretaría del Titular del Área de Auditoría Interna (61-05-09)		
Código	10-104-2-CF21864-0000001-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Contestar y registrar llamadas telefónicas del Titular del Área de Auditoría Interna. - Función 1: Contestar llamadas telefónicas del Titular del Área de Auditoría Interna. - Función 2: Registrar las llamadas telefónicas del Titular del Área de Auditoría. - Función 3: Manejar la agenda de reuniones y actividades del Titular de Auditoría Interna. Objetivo 2: Controlar la correspondencia del Área de Auditoría Interna. - Función 1: Recibir la correspondencia del Área de Auditoría Interna. - Función 2: Registrar la correspondencia del Área de Auditoría Interna. - Función 3: Distribuir la correspondencia de acuerdo a las Indicaciones del Titular del Área de Auditoría Interna. Objetivo 3: Apoyar en el monitoreo de expedientes derivados de las Auditorías realizadas. - Función 1: Apoyar en la búsqueda, control y custodia de los expedientes de auditoría en tanto no se entregan al archivo. Objetivo 4: Controlar y distribuir la papelería necesaria en el Área de Auditoría Interna. - Función 1: Apoyar al Área de Auditoría Interna en las necesidades de papelería y equipo de oficina.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración.	
	Laborales:	Un año de experiencia en:	

	Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Asistente Ejecutivo (62-05-09)		
Código	10-300-1-CFPQ003-0000041-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
	Objetivo 1: Apoyar en la atención de los trámites correspondientes al área, así como colaborar en la aplicación de éstos para contra con un seguimiento actualizado de cada asunto. • Función 1: Apoyar en las actividades que sea encomendadas por el superior jerárquico para el desahogo de trámites. • Función 2: Colaborar en la supervisión de la aplicación de las actividades desarrolladas para la agilizar los trámites con el propósito de implementar proyectos que benefician en tiempo y forma. • Función 3: Apoyar en la emisión de las respuestas y resoluciones de la Subdirección para llevar el seguimiento del asunto hasta el final. Objetivo 2: Apoyar con la organización de expedientes y el control del archivo de la Subdirección para contribuir al buen funcionamiento del mismo. • Función 1: Registrar la organización de los expedientes en el archivo de la Subdirección para su pronta referencia. • Función 2: Registrar los documentos que en su caso deban mandarse al archivo general para no perder el control de la información. • Función 3: Asegurar el resguardo de la información para evitar la pérdida de la misma.		
Objetivos y funciones	Objetivo 3: Apoyar en la atención a los clientes para contribuir al desahogo de los asuntos.		

principales	- Función 1: Analizar la solicitud de atención para turnar a quien corresponda. - Función 2: Proporcionar apoyo e información a los clientes para la pronta atención de los mismos.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Carrera Técnica o Comercial: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Turismo y Administración de Empresas Turísticas.		
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 60			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			
Nombre de la plaza	Enlace 710-167 (63-05-09)			
Código	10-710-1-CFPQ003-0000167-E-C-S			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Sede (radicación)	Morelia 14, piso 2, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P.06700			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar la documentación de entrada y salida de la unidad Administrativa. - Función 1: Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión los Asuntos para la Atención de las Aéreas Competentes. - Función 2: Revisar y Clasificar la Documentación para turnarla de acuerdo a las atribuciones, funciones y/o instrucción del Titular de la Unidad Administrativa. - Función 3: Realizar el seguimiento de los asuntos ingresados al área, para conocer su estatus de atención.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Bachillerato Técnico o Especializado.		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50

	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace de Apoyo en Convocatorias (64-05-09)		
Código	10-710-1-CF21864-0000181-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Frontera 16, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Realizar calendarios y estadísticas de convocatorias bajo el esquema de selección del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal para evitar algún tipo de duplicidad. - Función 1: Realizar el proyecto de convocatoria y participar en los Comités Técnicos de Selección para apoyar en lo asuntos de competencia de selección. - Función 2: Recabar los documentos de las plazas a concurso que envían las coordinaciones administrativas para llevar un registro confiable. - Función 3: Elaborar estadísticas de las etapas del proceso del concurso en el propósito de facilitar la visualización de dichas etapas. Objetivo 2: Apoyar en el proceso de operación de los concursos en los sistemas RHnet y Trabajaen para agilizar el proceso de registro ante dicho sistema. - Función 1: Apoyar en la configuración y cierre de plazas de las convocatorias en el sistema RHnet para evitar algún tipo de error en el sistema. - Función 2: Apoyar a los usuarios del sistema de Trabajaen para que puedan ingresar a los perfiles de las plazas que en su caso convengan. - Función 3: Brindar atención y asesoría a los participantes en las etapas de evaluaciones técnicas, gerenciales y revisión documental de los concursos que se realizan en la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatorio o Bachillerato.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.	

Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Enlace de Ingreso (65-05-09)		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000186-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Frontera 16 Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Asegurar que la información referente a los comités de profesionalización y selección se encuentren dentro del marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en apego a Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Función 1: Elaborar las actas de los comités técnicos de profesionalización y selección para contribuir en el aseguramiento de Transparencia. • Función 2: Recabar las firmas correspondientes y dar seguimiento para contar de manera oportuna con la información que en su caso solicite. • Función 3: Apoyar en la logística general referente a los comités de profesionalización y selección. Objetivo 2: Operar el sistema de actualización de las bases numéricas de cada una de las etapas de cada convocatoria con el universo total de aspirantes para contar con información verídica y transparente. • Función 1: Analizar los datos numéricos de cada convocatoria para llevar el control de manera actualizada. • Función 2: Realizar los cuadros estadísticos de cada etapa por cada una de las plazas concursadas para visualizar de manera gráfica las plazas referidas. • Función 3: Proporcionar el reporte con los datos que resultaron del análisis estadístico en cada de los comités de selección para evitar que se duplique la publicación de plazas concursadas recientemente. Objetivo 3: Apoyar en el proceso de elaboración y registro de los contratos por honorarios ante la Secretaría de la Función Pública y la Unidad de Asuntos Jurídicos para que se tramiten en tiempo y forma. • Función 1: Apoyar en la integración de expedientes de contratos por honorarios, así como dar seguimiento a los movimientos de altas y bajas de personal a fin de tener un registro de los contratos por honorarios de la Secretaría de Economía. • Función 2: Monitorear la aplicación de los movimientos en nómina y pago		

	correspondiente para asegurar que se le dé cumplimiento en los tiempos programados.			
	Función 3: Proporcionar la información sobre el estatus que guardan los trámites de ingreso a los diferentes comités de selección.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Chofer (66-05-09)		
Código	10-711-1-CF21864-0000066-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Traslado del jefe inmediato. - Función 1: Seguir con el trámite hasta su conclusión. - Función 2: Trasladar al jefe inmediato a sus diferentes reuniones de trabajo y eventos en los que participa, conocer el reglamento de tránsito y respetar sus lineamientos, mantener en óptimas condiciones los vehículos oficiales. Objetivo 2: Entregar documentación. - Función 1: Seguir con el trámite hasta su conclusión. - Función 2: Entregar en tiempo y forma la documentación que se genera en el área. - Función 3: Recibir documentación de las diferentes áreas. Objetivo 3: Trasladar eficaz y oportunamente la documentación oficial, apoyar en el área administrativa. - Función 1: Seguir con el trámite hasta su conclusión. - Función 2: Recibir documentación de las diferentes áreas.		

	Función 3: Trasladar eficaz y oportunamente la documentación oficial entre las dependencia gubernamentales y no gubernamentales, apoyo administrativo.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado en Preparatoria o Bachillerato		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Enlace 712-04 (67-05-09)		
Código	10-712-2-CF21864-0000004-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Integrar el 100% de la documentación soporte y gestionar el registro anual de los Fideicomisos, mandatos y contratos análogos, en el ejercicio 2005. - Función 1: Revisar los anteproyectos de las reglas de operación de los programas, así como de los contratos constitutivos de los fideicomisos públicos sin estructura presentadas por las áreas sustantivas. Objetivo 2: Dar seguimiento al 100% de los asuntos en proceso presentados en las sesiones de órganos colegiados de los programas sujetos a reglas de operación, en el ejercicio fiscal 2005. - Función 1: Analizar y comentar el contenido de las carpetas de Comités de Fideicomisos Públicos. Objetivo 3: Dar seguimiento con las áreas sustantivas a la solventación del 100% de observaciones de auditorías emitidas por organismos fiscalizadores, en el ejercicio fiscal 2005. - Función 1: Documentar los trámites para la inscripción o renovación del registro de fideicomiso, mandatos y contratos análogos identificados en el sector y apoyar en la integración de reportes periódicos de la subcuenta de control de recursos públicos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o pasante de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Derecho		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

Nombre de la plaza	Secretaria (68-05-09)		
Código	10-712-1-CF21864-0000098-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, piso 12, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el área. • Función 1: Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área. • Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área. • Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia. Objetivo 2: Elaborar y controlar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y clientes en general • Función 1: Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida. • Función 2: Apoyar en actividades como sacar copias y enviar correos electrónicos que faciliten la operación del área. • Función 3: Tomar nota de los contenidos de los documentos que se generan en el		

	área. Objetivo 3: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al área. • Función 1: Solicitar y asignar los insumos de papelería para el área. • Función 2: Solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área de Adscripción. Objetivo 4: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. • Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. • Función 2: Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo. • Función 3: Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato. Objetivo 4: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato. • Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales. • Función 2: Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo. • Función 3: Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato. Objetivo 5: Atender a los clientes del área que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente. • Función 1: Canalizar las solicitudes y/o servicios que solicitan al área de adscripción vía telefónica, por medios electrónicos o documentación oficial en el área o áreas correspondientes. • Función 2: Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área. • Función 3: Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.			
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.		
	Laborales:	Un año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Calificación Mínima: 70	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80				
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas de		

	concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

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 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, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>).

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 para el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar 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.

En el caso de 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.

Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos

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 de www.trabajaen.gob.mx a partir del 15 de julio de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.spc.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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"; del mismo modo estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx.

Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de documentos e información relevante.

Entrega de documentos

Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.

- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el

- concurso; es la primera hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
- Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.
 - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
 - Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
 - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra:
 - a) En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título, cédula profesional o autorización provisional para ejercer por título en trámite; y de conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - b) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las escuelas.
 - c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.
 - d) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 - Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 - 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; y de no ser servidor público titular de carrera (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
 - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito y el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
 - Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto
 - a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
 - b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias las historias académicas.
 - Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en trabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, finiquitos.

Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.

Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.

- Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera, lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública.
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá, además, el Formato de Evaluación de Experiencia, mismo que es proporcionado por esta dependencia y requisitado por el aspirante.

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.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapas y fechas del concurso

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 a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria	15 de julio de 2009
Registro de aspirantes	Del 15 de julio al 28 de julio de 2009
Revisión curricular	El 29 de julio de 2009
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de agosto de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 6 de agosto de 2009
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 6 de agosto de 2009
Evaluación de la experiencia	A partir del 7 de agosto de 2009
Valoración del mérito	A partir del 7 de agosto de 2009
Revisión Documental	A partir del 7 de agosto de 2009
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 7 de agosto de 2009

Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de agosto de 2009
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 17 de agosto de 2009

Nota: Las fechas estarán sujetas a cambios, sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o del espacio disponible para las evaluaciones.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía 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 y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Cd. de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros en el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.; y las etapas de **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros en el extranjero).

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas en la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, si el resultado es aprobatorio, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de

habilidades: Gerenciales, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos y de habilidades gerenciales y de evaluación de la experiencia valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, y el resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público, servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren 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 resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- a)** Contexto, situación o tarea; **b)** Estrategia o acción; **c)** Resultado, y **d)** Participación

Serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, declarando:

El sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

- Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	15
Evaluación de Habilidades	30
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	25
Total	100

- Director de Area:

Examen de Conocimientos	20
Evaluación de Habilidades	30
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	25
Total	100

- Subdirector de Area:

Examen de Conocimientos	20

	<table> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Evaluación de Habilidades	25	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100				
Evaluación de Habilidades	25														
Evaluación de la Experiencia	15														
Valoración del Mérito	10														
Entrevista	30														
Total	100														
	<table> <tr> <td>Jefe de Departamento</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Jefe de Departamento		Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	25	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Jefe de Departamento															
Examen de Conocimientos	25														
Evaluación de Habilidades	25														
Evaluación de la Experiencia	10														
Valoración del Mérito	10														
Entrevista	30														
Total	100														
	<table> <tr> <td>Enlace</td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Enlace		Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	25	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Enlace															
Examen de Conocimientos	25														
Evaluación de Habilidades	25														
Evaluación de la Experiencia	10														
Valoración del Mérito	10														
Entrevista	30														
Total	100														
Reserva de candidatos	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 Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.														
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.														
Sobre reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté ante el siguiente supuesto: De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito														

deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de la pantalla denominada "Mis Evaluaciones", a efecto de verificar que cuenta con evaluaciones previas y en su caso vigentes.
- Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008; así como, una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00 ext. 57182.

**En relación a las
evaluaciones con
fines de
Certificación**

En atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 (visible en la página de www.funcionpublica.gob.mx, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas (a través de CENEVAL) las hagan valer en el proceso de selección, para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate, se informa:

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de capacidades certificadas, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.
 - a) Manifestar que las evaluaciones aplicadas y aprobadas con fines de certificación sean consideradas en el concurso.
 - b) Indicar sus folios de registro en el portal de TrabajaEn y de participación
-

al concurso y anexar la impresión de pantalla que emite el sistema.

- c) Señalar un correo electrónico donde se dará respuesta a la solicitud.
- d) Señalar el Id Rusp (número de folio asignado por el registro único de servidores públicos) y anexar impresión de pantalla emitida por el sistema.
- e) Indicar los datos del puesto o cargo en el cual se encuentra certificado así como, los datos de la dependencia donde realizó sus evaluaciones con fines de Certificación y la fecha en que las aplicó.
- f) Impresión del reporte de las evaluaciones.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de validación de capacidades certificadas, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00 ext. 57143.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
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 el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso el Nombramiento quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. 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.
6. Cualquier aspecto 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, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
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 reclutamiento@economia.gob.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.
-

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Economía

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Asimismo, por acuerdo del Comité Técnico de Selección, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), se habilitan los días 3, 4, 5, 6 y 7 de agosto de 2009, únicamente para efectos de que estos días sean considerados dentro del proceso de los concursos de selección de personal que aprobó el Comité Técnico de Profesionalización de la COFEMER.

Convocatoria pública y abierta 3/2009 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Coordinación de Estados y Municipios		
Número de vacantes	01 (LA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Definir y establecer el programa de trabajo para la promoción de programas de Mejora Regulatoria en Estados y Municipios. 2.- Controlar y supervisar los trabajos en la implementación de fundamentos institucionales y programas de Mejora Regulatoria aplicados en Estados y Municipios. 3.- Celebrar convenios en materia de Mejora Regulatoria con Estados y Municipios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Economía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Instituciones Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Dirección de Proyectos Especiales		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	1.- Revisar la información en el Sistema de Registro Federal de Trámites y Servicios de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados. 2.- Subir al Sistema los proyectos de resolución autorizados por la Comisión, respecto de los anteproyectos enviados por las dependencias y organismos descentralizados que le sean asignados. 3.- Realizar las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al Registro Federal de Trámites y Servicios. 4.- Elaborar los comentarios, en su caso, respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados. 5.- Supervisar la conformación de una base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al Registro Federal de Trámites y Servicios. 6.- Dar respuesta a las solicitudes que se le son asignadas con la información actualizada que se tiene en el área. 7.- Reportar al Coordinador General sobre el estado de las solicitudes requeridas por el Instituto Federal de Acceso a la Información. 8.- Revisar las solicitudes de respuesta de las diferentes áreas de la Cofemer que requiere el IFAI y si hay observaciones la regresa a las áreas para su respuesta correcta.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Computación e Informática.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Economía General y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Dirección de Enlace con los Sectores Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 2.- Elaborar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 3.- Remitir las resoluciones sobre los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 4.- Revisar los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 5.- Elaborar los proyectos de resolución respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo para su actualización, baja o inscripción. 6.- Realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Federal de Trámites y Servicios para actualizar, dar de baja o inscribir la información enviada por las dependencias y organismos a su cargo. 7.- Atender los asuntos con implicaciones económicas que le sean turnados. 8.- Dar seguimiento a los asuntos con implicaciones económicas encomendadas y reportar al Coordinador General sobre el estado que guardan las regulaciones con implicaciones económicas que le fueron encomendados. 9.- Llevar a cabo reuniones con representantes de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, en sus programas de mejora regulatoria que presenten al menos cada dos años. 10.- Promover el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo, en sus programas de mejora regulatoria que presenten al menos cada dos años.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho y Economía.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Teoría Económica, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Dirección de Orientación y Seguimiento		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Preparar la participación del Titular y de los demás servidores públicos de la Comisión en los diversos foros internacionales en materia de mejora regulatoria y temas afines, en coordinación con las instancias competentes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Mercadotecnia, Comercio e Ingeniería.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Internacional, Economía General, Teoría Económica, Tecnología Industrial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Dirección de Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y los organismos descentralizados a su cargo. 2.- Elaborar los proyectos de resolución que le sean turnados por el personal a su cargo respecto de los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 3.- Remitir las resoluciones sobre los anteproyectos de regulación enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 4.- Revisar los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo.		

	5.- Elaborar los proyectos de resolución respecto de los trámites enviados por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo para su actualización, baja o eliminación. 6.- Realizar las gestiones correspondientes ante el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) para actualizar, dar de baja o inscribir la información enviada por las dependencias y organismos descentralizados a su cargo. 7.- Dar seguimiento puntual a los diferentes temas que lleva la Coordinación General de Servicios y de Asuntos Jurídicos de la COFEMER y reportarle al Coordinador General. 8.- Orientar a nuestros clientes sobre los temas relacionados con la Coordinación General de Servicios y de Asuntos Jurídicos de la COFEMER. 9.- Elaborar un diagnóstico general sobre el estado que guardan los asuntos turnados a la Coordinación General de Servicios y de Asuntos Jurídicos de la COFEMER. 10.- Revisar el marco regulatorio de las dependencias y organismos descentralizados a su cargo y, en su caso, proponer la elaboración de los diagnósticos correspondientes. 11.- Elaborar los proyectos de diagnósticos del marco regulatorio, cuando así lo determine su superior jerárquico. 12.- Elaborar auditorías regulatorias a efecto de determinar los trámites que se desprendan de la regulación correspondiente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Derechos y Legislaciones Nacionales, Administración Pública y Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Negociación.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Dirección de Enlace con los Sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los proyectos de regulación de las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, y en su caso, de las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas y, evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre dichos anteproyectos, para someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 2.- Supervisar las opiniones que se elaboran sobre las fichas de los trámites que aplican las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública que permiten para su inscripción o modificación el Registro Federal de Trámites y Servicios, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones proporcionadas para sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General. 3.- Supervisar los programas bienales de mejora regulatoria presentados por las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre agraria y función pública, y con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre los mismos elaboradas por subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del Coordinador General.		

	4.- Coordinar, bajo la planeación y dirección del Coordinador General, las evaluaciones del marco regulatorio de las Instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnóstico del referido marco. 5.- Formular, con base a la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en las instituciones que componen los sistemas financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, para someterlas a la autorización del Coordinador General. 6.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Actividad Económica, Teoría Económica, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Teoría Política, Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Negociación.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Dirección de Administración		
Número de vacantes	01 (MB1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Elaborar el proyecto anual de presupuesto para su presentación ante la coordinadora de sector y su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar la dotación de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2.- Tramitar y gestionar ante la coordinadora de sector la ministración oportuna de los recursos asignados a la Comisión a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos adquiridos por la misma. 3.- Elaborar y presentar los reportes sobre el manejo financiero de la Comisión ante las distintas instancias de supervisión y control establecidos para garantizar en cumplimiento de la normatividad aplicable y en su caso, solventar las observaciones al mismo. 4.- Garantizar la suficiencia presupuestal y autorizar el pago de bienes y servicios prestados a la Comisión a fin de solventar los compromisos adquiridos y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5.- Llevar a cabo las operaciones que requiera la Comisión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable sobre la materia, incluyendo la celebración de pedidos, contratos y convenios. 6.- Elaborar y presentar ante el titular de la Comisión para su aprobación, los proyectos de normatividad interna correspondientes al uso y dotación de los recursos humanos, financieros y materiales a fin de asegurarle el uso eficiente, transparente y equitativo de los mismos.		

	7.- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de las diferentes áreas de la Comisión referentes a su organización, procedimientos y otros necesarios para el eficiente funcionamiento de las mismas. 8.- Fungir como enlace de la Comisión ante la coordinadora de sector para la gestión, aplicación y seguimiento de las políticas y disposiciones emitidas en materia presupuestal con impacto en el sector a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas. 9.- Coordinar la sistematización de los procesos administrativos en materia de recursos humanos, financieros y materiales a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en el manejo de los recursos públicos. 10.- Definir estrategias, con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC), para garantizar la eficiente operación del servicio profesional de carrera en la Comisión. 11.- Verificar que los esquemas de ingreso en el marco de la LSPC, y de contratación se den en estricto apego a la normatividad aplicable. 12.- Coordinar las acciones derivadas de la aplicación de la LSPC, su reglamento y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración Economía.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Relaciones Internacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Dirección de Enlace con los Sectores Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Supervisar los comentarios y observaciones que elaboran los subalternos sobre los anteproyectos de regulación de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo y, en su caso, de las manifestaciones de impacto regulatorio respectivas y evaluar y aprobar, con base en la normatividad y criterios aplicables, las versiones preliminares de las opiniones que se han realizado sobre dichos anteproyectos, para someterlas a la autorización y firmas del coordinador general 2.- Supervisar las opiniones que se elaboran sobre las fichas de los trámites que aplican las dependencias de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo y que se remiten para su inscripción o modificación en el registro federal de trámites y servicios, y evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones, proporcionadas por sus subalternos, con el fin de someterlas a su autorización y firma del coordinador general. 3.- Revisar los programas bienales de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y con base en ellos, evaluar y aprobar las versiones preliminares de las opiniones sobre los mismos elaboradas por sus subalternos, con el fin de someterlas a la autorización y firma del coordinador general.		

	4.- Coordinar, bajo la planeación y dirección del coordinador general, las evaluaciones del marco regulatorio de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, para elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del referido marco. 5.- Formular, con base en la normatividad y criterios aplicables, opiniones sobre anteproyectos de regulación relevantes en los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, para someterlas a la autorización del coordinador general. 6.- Dar asesoría técnica a las dependencias y organismos descentralizados, para capacitarlos en materia de mejora regulatoria, elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites 7.- Revisar las listas de anteproyectos y opiniones que se publican mensualmente en el Diario Oficial de la Federación, con base en los anteproyectos remitidos a la Cofemer, de los sectores de energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, a fin de rectificar la información contenida en la misma 8.- Dar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a los particulares que así lo soliciten, con el fin de informarlos sobre el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente así como la información a inscribir o inscrita de los trámites, en relación con los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales, Derecho Internacional, Organización Jurídica, Derecho y Legislaciones Laborales
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Dirección de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Evaluar el orden jurídico administrativo federal, a fin de garantizar un diseño regulatorio acorde con los criterios generales de la mejora regulatoria, a través de revisar y aprobar la manifestaciones de impacto regulatorio que recibe la comisión 2.- Proponer e instrumentar indicadores estadísticos que permitan el manejo e interpretación de datos para analizar y determinar los efectos de regulación 3.- Participar en el ámbito internacional, particularmente en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales 4.- Diseñar y proponer estrategias para la realización de estudios y análisis comparativos en materia de regulación internacional, para recomendar la incorporación de las mejores prácticas internacionales 5.- Comparar y proponer alternativas a la regulación propuesta por el ejecutivo federal de tal forma que logren los objetivos de eficiencia, transparencia y máximo bienestar social previsto en el Art. 69-e de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología Industrial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislaciones Laborales.
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Orientación y Seguimiento		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar y emitir comentarios respecto a los proyectos y, en su caso, sus Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) que presentan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal a fin de elaborar versiones preliminares de oficios de ampliaciones y correcciones sobre el MIR y, así como de dictámenes. 2.- Someter a consideración a su superior jerárquico los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborado por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 3.- Coadyuvar con acciones de seguimiento para la elaboración del estudio Doing Business en México. 4.- Elaborar proyectos de diagnósticos sobre el estudio Doing Business en México que permita la identificación de área de oportunidad para el desarrollo de mejores prácticas. 5.- Dar seguimiento al grado de avance de las acciones establecidas en los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos descentralizados a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR). 6.- Elaborar documentos informativos respecto a la situación que guardan dichas acciones. 7.- Revisar y emitir comentarios sobre las fichas de trámites y, servicios que las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) presenten para su inscripción o modificación en el RFTS 8.- Elaborar el proyecto de oficio de resolución para las dependencias y organismos descentralizados, a cargo de la Coordinación General de Impacto Regulatorio (MIR) que presenten fichas de trámite para su inscripción o modificación en el RFTS		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones internacionales, Derecho, Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Teoría Económica, Derecho Internacional, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía General, Economía Sectorial, Administración Pública,.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con los Sectores Servicios Agropecuario, Comercio e Industria		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Analizar el marco establecido en las leyes del sector comunicaciones y transportes 2.- Analizar las disposiciones administrativas en materia de comunicaciones y transportes. 3.- Elaborar un diagnóstico sobre el sector comunicaciones y transportes del país. 4.- Revisar que la manifestación de impacto regulatorio para el anteproyecto presentado por la SCT y sus organismos descentralizados del sector cuente con toda la información relevante. 5.- Analizar los comentarios emitidos por los particulares respecto a los anteproyectos enviados por las dependencias u organismos descentralizados. 6.- Presentar el proyecto de dictamen al director de enlace con los sectores servicios, agropecuario, comercio e industria. 7.- Llevar a cabo reuniones de capacitación a las distintas áreas de las dependencias y organismos descentralizados respecto a nuevo sistema de información de trámites. 8.- Revisar la información contenida en la ficha de los trámites que es presentada por las dependencias y organismos descentralizados. Inscripción la información presentada por las dependencias y organismos descentralizados en el Registro Federal de Trámites y Servicios.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial, Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Subdirección del Registro Federal de Trámites y Servicios		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Supervisar la revisión del contenido de las fichas de los trámites y el contenido de los formatos a ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 2.- Supervisar la conformación de una base de datos con la información de los movimientos de trámites que afectan al Registro Federal de Trámites y Servicios. 3.- Supervisar la conformación de las estadísticas mensuales con respecto a la información que integra al Registro Federal de Trámites y Servicios. 4.- Diseñar y elaborar el material de capacitación sobre la aplicación informática de captura de trámites con base en la retroalimentación del personal de las dependencias y organismos descentralizados.		

	5.- Apoyar a las coordinaciones generales en materia de capacitación en el uso de la aplicación informática de captura de trámites. 6.- Apoyar a las dependencias y organismos descentralizados en la captura de los catálogos de la información de usuarios, ventanillas para la aplicación informática. 7.- Apoyar a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios en la administración de la aplicación informática de captura y revisión de trámites. 8.- Desarrollar y actualizar el contenido de las secciones correspondientes al Registro Federal de Trámites y Servicios dentro del portal de Internet de la Comisión. 9.- Proponer tanto a la Dirección del Registro Federal de Trámites y Servicios como a la Subdirección de Sistemas mecanismos y esquemas para el aprovechamiento de a la información de la base de datos del Registro Federal de Trámites y Servicios.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Administración, Derecho, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas, Administración Pública, Computación e Informática, Economía.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales, Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Dictaminación de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Evaluar las solicitudes que presenten las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal para que se les exima de la obligación de elaborar la manifestación de impacto regulatorio por considerar que los anteproyectos no implican costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con el artículo 69-h, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el anteproyecto. 2.- Revisar las manifestaciones de impacto regulatorio para recomendar, en su caso, si se solicitan ampliaciones y correcciones sobre las manifestaciones de impacto regulatorio, dictamen total (no final) o dictamen final sobre los anteproyectos que las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la coordinación general de mejora regulatoria sectorial, en términos del título tercero a de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3.- Elaborar el proyecto de oficio sobre las solicitudes de exención de Mir por no costos, o sobre los anteproyectos y, en su caso, las manifestaciones de impacto regulatorio, que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial, en términos de título tercero a de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente. 4.- Evaluar, a la luz de los criterios establecidos, las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, y formular, con base en la revisión realizada, las versiones preliminares de las opiniones, sometiéndolas a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.		

Perfil y requisitos	5.-	Evaluar las versiones definitivas de los programas de mejora regulatoria, a la luz de las opiniones de la Cofemer emitidas sobre las propuestas de programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, con el propósito de conocer el contenido definitivo de dicho programa y el calendario prometido por la dependencia u organismo descentralizado para cumplir con el programa de su competencia, y en su caso, presentar observaciones sobre las versiones definitivas para revisión del director de energía, infraestructura y medio ambiente.
	6.-	Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de mejora regulatoria presentados por las dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, agropecuario, acuacultura, pesca y turismo, reportar sobre dicho cumplimiento al director de energía, infraestructura y medio ambiente.
	7.-	Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-n de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	8.-	Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
	9.-	Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la coordinación general de mejora regulatoria sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del director de energía, infraestructura y medio ambiente.
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía y Derecho.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace con los Sectores Salud, Educación, Laboral, Fiscal y Financiero		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Institucional		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Evaluar con base a la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos y en su caso sus manifestaciones de impacto regulatorio, que presenten las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, educación, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de elaborar versiones preliminares de solicitudes de aplicaciones y correcciones sobre la MIR, y de dictámenes sobre la MIR y el anteproyecto. 2.- Evaluar con base a la normatividad y criterio aplicables, los anteproyectos de regulación para los que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, hayan solicitado un trato de emergencia a la extensión de la obligación de elaborar MIR, con objeto de elaborar versiones preliminares de las opiniones y resoluciones al respecto.		

	3.- Elabora opiniones sobre las fichas de los trámites que las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública envían para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 4.- Elaborar documentos preliminares donde se indique el avance y el grado de cumplimiento de los programas bienales de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, educación, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. 5.- Elaborar, bajo las directrices establecidas, versiones preliminares de diagnósticos del marco regulatorio de las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, educación, laboral del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública. 6.- Evaluar ante proyectos de regulación de las dependencias y entidades sector financiero, hacendario, desarrollo social, salud, educación, laboral del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, sobre los cuales se solicite una opinión, conforme con los asigne el superior jerárquico. 7.- Buscar los elementos que le asigne su superior jerárquico para dar asesoría técnica a las dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, educación, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de capacitarlos en materia de mejora regulatoria elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio e inscripción de trámites, asimismo, dar información en materia regulatoria a los particulares que soliciten con el fin de mostrar el proceso que siguen los anteproyectos, la regulación vigente, la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 8.- Verificar la información en la base de datos de la Comisión, correspondiente a los anteproyectos de disposiciones normativas remitidas por la dependencias y entidades del sector financiero, hacendario, desarrollo social, educación, salud, laboral, del desarrollo integral de la familia, reforma agraria y función pública, a fin de asegurar que se atienda dentro de los tiempos de respuesta aplicarse a la Comisión, para verificar su actualización para la elaboración de informes correspondientes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía, Administración, Contaduría.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección de Administración		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar el proyecto de presupuesto para su presentación ante la coordinadora de sector y su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar la dotación de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 2.- Fungir como enlace entre la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y las diferentes instancias administrativas de la Secretaría de Economía y otras dependencias federales para agilizar la disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.		

	3.- Garantizar la suficiencia presupuestal y autorizar el pago de bienes y servicios presentados a la Comisión a fin de solventar los compromisos adquiridos por la Comisión y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 4.- Elaborar y presentar los reportes sobre el manejo financiero de la Comisión ante las distintas instancias de supervisión y control establecidos para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y, en su caso, solventar las observaciones al mismo. 5.- Elaborar y presentar ante el Titular de la Comisión para su aprobación, los proyectos de normatividad interna correspondientes a la aplicación y dotación de los recursos humanos y financieros a fin de asegurar el uso eficiente, transparente y equitativo de los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Economía General, Apoyo Ejecutivo y Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Cotejo de Información		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Coordinar la sincronización de la información interna de los sistemas de gestión documental con la información publicada en los portales de internet de la Comisión. 2.- Desarrollar y actualizar los módulos del sistema de gestión documental, para que satisfaga las necesidades de manejo de información de las diferentes áreas de la Comisión, además de que incorporen los avances tecnológicos que permitan mejorar el desempeño y/o funcionalidad del sistema. 3.- Capacitar a los usuarios de la Comisión en el manejo eficiente del sistema de control documental. 4.- Supervisar que la información que las diferentes áreas de la comisión requieran publicar en los portales de Internet de la Comisión, esté disponible de forma correcta y oportuna, además de que esté disponible 24x7x365 días. 5.- Desarrollar y actualizar los módulos de los portales de internet de la Comisión, para que cumpla con las características determinadas en la normatividad vigente, y permita ofrecer de una manera sencilla y completa la información que las distintas áreas de la comisión deseen ofrecer a través de los portales. 6.- Diseñar y proponer mejoras al diseño y funcionalidad de los portales de internet con que cuenta la Comisión, incorporando las nuevas tecnologías informáticas que permitan mayor funcionalidad y sencillez para encontrar la información requerida por los usuarios de los portales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Estadísticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Promoción		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Proyectos Especiales		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Elaborar diagnóstico sobre el marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estados y municipios determinados a fin de elaborar propuesta de reformas al mismo. 2.- Desarrollar análisis del marco normativo local aplicable en estados y municipios seleccionados que permitan identificar las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de gobierno y no se amerite la intervención federal pudiendo ser reguladas por los estados y municipios en su caso. 3.- Brindar asesoría en la conformación de Registro de Trámites y Servicios a nivel local a fin de contar con un inventario de los mismos a nivel nacional. 4.- Elaborar presentaciones y notas sobre los beneficios de las reformas propuestas al marco regulatorio local a fin de asegurar su adopción. 5.- Brindar asesoría en el diseño e implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas que permitan reducir de manera considerable el tiempo necesario para abrir una empresa en la localidad. 6.- Revisar y proponer modificaciones a anteproyectos de disposiciones normativas locales a fin de solventar solicitudes de apoyo formuladas por distintos estados y municipios en materia de mejora regulatoria. 7.- Evaluar propuestas de reformas al marco normativo vigente para diversas actividades y sectores económicos en estado y municipios a fin de promover la aplicación de los principios y criterios de la mejora regulatoria en los mismos. 8.- Interpretar con base en el análisis de marco normativo local aplicable en estados y municipios seleccionados, las actividades económicas donde existe concurrencia entre los órdenes de gobierno y se amerite la intervención federal para proponer su regulación por parte de los estados y municipios. 9.- Desarrollar la metodología para la implementación de sistemas locales de apertura rápida de empresas con el fin de proveer a los estados y municipios interesados de asesoría en la materia. 10.- Desarrollar la metodología para el desarrollo de registros de trámites y servicios de orden local con el fin de proveer los estados y municipios interesados de asesoría en la materia. 11.- Asesorar en la elaboración de anteproyectos regulatorios en los órdenes estatal y municipal a solicitud de los mismos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Ingeniería y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Seguimiento de Energía, Infraestructura y Medio Ambiente		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	1.- Revisar, con base en la normatividad y criterios aplicables, los anteproyectos de regulación remitidos a la Cofemer por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para realizar comentarios y observaciones sobre los mismos.	
	2.- Revisar la información de los trámites reportada por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para identificar los elementos que permitan determinar la procedencia de su inscripción al Registro Federal de Trámites y Servicios.	
	3.- Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, el marco regulatorio vigente o propuesto de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, para encontrar los elementos específicos que permitan detectar áreas en las que se requiera una mejora regulatoria.	
	4.- Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, aspectos específicos de los programas de mejora regulatoria definitivos de las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de identificar los elementos que integrarán la opinión que la Comisión realizará sobre esos programas.	
	5.- Revisar, a solicitud del subdirector de seguimiento, aspectos específicos de las propuestas de programas de mejora regulatoria que remitan las dependencias u organismos descentralizados de los sectores energía, infraestructura, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de esos programas, en tiempo y forma, por parte de las dependencias y organismos descentralizados referidos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Estadística, Tecnología Energética, Tecnología Industrial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Teoría Económica y Tecnología e Ingeniería Mecánica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Dictaminación de Servicios Agropecuario, Comercio e Industria		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los proyectos normativos elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el título tercero "A" de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos. 2.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites reportados por las distintas dependencias y organismos descentralizados de los sectores asignados a su área de adscripción para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 3.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio de los sectores asignados a su área de adscripción para dar cumplimiento a lo previsto en el título tercero "A" de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Revisión de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Realizar comentarios sobre el contenido de las manifestaciones de impacto regulatorio. 2.- Apoyar en la asesoría y capacitación sobre la elaboración de manifestaciones de impacto regulatorio a las dependencias y organismos descentralizados. 3.- Apoyar en actividades relacionadas a los foros internacionales en materia de mejora regulatoria, así como realizar un análisis posterior de las experiencias y estrategias regulatorias aplicadas en otros países, con la finalidad de mejorar las prácticas de México en la materia. 4.- Administrar el acervo bibliográfico de la coordinación general de manifestaciones de impacto regulatorio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Economía General y Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica:	70	

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Normatividad y Capacitación		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Revisión y elaboración de comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 2.- Someter a consideración del coordinador general los comentarios y observaciones respecto de los anteproyectos de disposiciones normativas y sus respectivas manifestaciones de impacto regulatorio elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 3.- Coadyuvar a la Dictaminación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Comisión, de conformidad con el título tercero a de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, pero que correspondan a otras coordinaciones generales.		

	4.- Elaboración de opiniones sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones que regulan la mejora regulatoria. 5.- Coadyuvar en la elaboración de las disposiciones normativas que expide la propia Comisión. 6.- Revisar y elaborar comentarios y observaciones respecto de los trámites que se presenten a la Comisión y que son elaborados por las distintas dependencias y organismos descentralizados. 7.- Dar cursos de capacitación a las dependencias y organismos descentralizados en materia de mejora regulatoria y las manifestaciones de impacto regulatorio. 8.- Brindar asesorías al personal de las dependencias y organismos descentralizados que lo solicite en materia de mejora regulatoria. 9.- Revisión y análisis del marco regulatorio nacional y susceptibles de mejora someter a consideración del coordinador general los comentarios y observaciones respecto del marco regulatorio nacional. 10.- Coadyuvar a la elaboración del diagnóstico de la regulación interactuando con otras coordinaciones generales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Administración.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación técnica:	70

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección de Administración		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Mantener controles y registros actualizados de existencias, asignación, conservación y consumo de los materiales utilizados. 2.- Elaborar los controles de mantenimiento del parque vehicular, supervisar las reparaciones de éstos. 3.- Hacer cumplir la normatividad vigente en materia de recursos materiales. 4.- Proveer con oportunidad y eficiencia los medios y servicio generales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería y Arquitectura	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Actividad Economía, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Organización y Dirección de Empresas y Economía General.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica	70	

Nombre de la plaza	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros		
Número de vacantes	01 (OA1)	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección de Administración		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	1.- Administrar y controlar los recursos financieros asignados para la operación de la Cofemer, en especial en llevar el control contable y financiero de las operaciones presupuestales realizadas. 2.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Cofemer. 3.- Analizar el presupuesto asignado, para determinar las ampliaciones y afectaciones presupuestarias que se requieran para adecuar el presupuesto a las necesidades y programas institucionales de la Cofemer. 4.- Llevar a cabo las acciones necesarias para la elaboración de las cuentas líquidas certificadas requeridas. 5.- Elaborar y revisar las gestiones y trámites presupuestales ante la coordinadora sectorial y apoyar en la atención a los requerimientos de información de la coordinadora sectorial y demás instancias relacionadas con el manejo presupuestal. 6.- Supervisar la correcta aplicación del presupuesto calendarizado para evitar desfases en los pagos y compromisos de la Comisión. 7.- En coordinación con la subdirección de administración asegurar la entrega oportuna de la información e indicadores requeridos por el sistema integral de información de la comisión del gasto financiero y del SEGAM. 8.- Instrumentar y aplicar controles financieros y contables para el adecuado registro y conciliación de los recursos presupuestales asignados a la Comisión. 9.- Controlar el ejercicio de los recursos autorizados y supervisar los reintegros de los recursos a la Tesorería de la Federación. 10.- Validar y, en su caso, integrar la información que se requiera para la conciliación del ejercicio del presupuesto.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Economía, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Calificación técnica:	70	

Bases:

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos y temarios	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 del 15 al 29 de julio de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
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 haya recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2.- Curriculum vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional) 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional) 5.- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6.- Clave Unica de Registro de Población. 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.- Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio). 10.- Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11.- Copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al servicio profesional de carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	1.- Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). 2.- Constancia 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 la experiencia	1.- Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. 2.- Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. 3.- Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, 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 de 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	15 de julio de 2009
Registro de Aspirantes	Del 15 al 29 de julio de 2009
Evaluación Técnica	Del 03 al 31 de agosto de 2009
Evaluación de Capacidades Gerenciales	Del 6 de agosto al 15 de septiembre de 2009
Presentación de Documentos Preentrevista de la Evaluación de la experiencia Valoración del Mérito	Del 10 de agosto al 30 de septiembre de 2009
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Del 10 de agosto al 30 de septiembre de 2009
Entrevista por el Comité de Selección	Del 12 de agosto al 9 de octubre de 2009

Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente 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 la capacidad técnica de que se trate” Asimismo en atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numerales 8 y 10 que dice: Conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. En congruencia con lo establecido en el Art. 35 del Reglamento y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que hayan sido presentadas. Para hacer válida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección admartinez@cofemer.gob.mx para más informes con la Lic. Alma Delia Martínez Vargas al teléfono 56 29 95 00 Ext. 22633

Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 de 100 El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70 de 100 El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:

	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA			IV ETAPA	
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Evaluación de aptitud para el Servicio Público	Entrevista	Total
Jefe de Departamento	Sin puntaje	30	20	10	10	Sin puntaje	30	100
Subdirector de Área	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100
Director de Área	Sin puntaje	20	20	20	10	Sin puntaje	30	100
Director General Adjunto	Sin puntaje	15	20	30	15	Sin puntaje	20	100
Director General	Sin puntaje	10	20	30	15	Sin puntaje	25	100

Elementos para la evaluación de la experiencia.

No.	Factor evaluado	%
1	Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad	30
2	Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado	30
3	Experiencia en puestos inmediatos inferiores al evaluado	15
4	Experiencia en el sector público	5
5	Experiencia en el sector privado y/o social	5
6	Nivel de remuneración	15
	Total de puntos	100

Elementos para la valoración del mérito:

No.	Factor evaluado	%
1	Evaluaciones del desempeño	40
2	Capacitación recibida	30
3	Logros obtenidos (profesionales)	15
4	Estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto evaluado	15
	Total de puntos	100

	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 INFORMACION RELEVANTE; en el rubro: APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO (FRACCION III DEL ART. 21 DE LA LEY DEL SPC).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.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 Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presenta al concurso 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en éste sea vetado o bien, no tenga 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, 2. Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección Asimismo, 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 Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un dos hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos No. 3025, piso 8, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F., en el área de recurso humanos, de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00, Exts. 22633 y 22611.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el 56-29-95-00, extensión 22633 con atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y de 9:00 a 15:00 horas los viernes, así como al correo: www.cofemer.gob.mx.

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mauricio Centurión Paredes

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0061**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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, 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 Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes del la Administración Pública Federal:

Puesto	Abogado (a) Dictaminador (a) de Inconformidades I 27-312-1-CFNA001-0000107-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento, así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 1.1.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 1.2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución, así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 1.3.- Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades. Función 1.4.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Objetivo 2.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 2.1.- Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta. Función 2.2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 3.1.- Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 3.2.- Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los órganos internos de control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.		

	Función 3.3.- Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 4.- Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 4.1.- Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (intermedio)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Coordinador(a) de Seguridad y Protección Civil 27-514-1-CFPA001-0000505-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Remuneración bruta mensual	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Coordinar las tareas encomendadas al personal de contratación externa (POLICIA BANCARIA E INDUSTRIAL) con el propósito de vigilar el cumplimiento de las metas establecidas y dar seguimiento a las actividades programadas en el Programa Anual de Seguridad y Protección Civil. Función 1.1.- Supervisar al personal de la policía bancaria mediante recorridos de supervisión en los diferentes puntos de vigilancias establecidos en la Secretaría, para mantener el orden y vigilancia de la salida y entrada de equipo, además de que el personal de servidores públicos respeten las normas de seguridad previamente establecidas. Función 1.2.- Colaborar en la plantación del Programa Anual de Seguridad y Protección Civil, con el propósito de proponer y supervisar los mecanismos de protección de los empleados, de los activos y bienes e instalaciones de la Secretaría. Función 1.3.- Coordinar las actividades en caso de contingencia y simulacros previamente autorizados, para fomentar una cultura de protección civil, misma que nos puede salvar la vida en algunos casos de siniestros. Objetivo 2.- Investigar los robos internos de bienes personales y activos de la Secretaría, con el propósito de resolver mediante indagaciones y llegar al resultado según el hecho cometido. Función 2.1.- Indagar según el robo o suceso cometido dentro de la Secretaría, para tener la suficiente información para llegar a determinar el incidente o acto cometido. Objetivo 3.- Dirigir y coordinar las operaciones del personal de seguridad y de la policía bancaria e industrial Función 3.1.- Establecer fatigas a realizar por parte de la policía bancaria e industrial para la custodia del personal de la Secretaría de los bienes que la componen. Función 3.2.- Supervisar periódicamente la realización de las fatigas encomendadas a la policía bancaria e industrial para la obtención de resultados. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance escolar: Terminado (Deberá presentar Certificado)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Investigación Aplicada Area de Experiencia Requerida: Prevención de Desastres.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Comunicación Efectiva (Intermedio). Enfoque a Resultados con actitud de servicio (Intermedio)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Diseño y Coordinación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública 27-411-1-CFLC001-0000200-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Planear y coordinar el diseño de las Políticas de Modernización de la Gestión Pública para elevar el desempeño institucional en la APF. Función 1.1.- Definir y coordinar los análisis necesarios para elaborar diagnósticos integrales a fin de diseñar las Políticas de Modernización de la Gestión Pública. Función 1.2.- Coordinar la planeación del diseño de las Políticas de Modernización de la Gestión Pública para que cumplan con los aspectos técnicos, jurídicos y políticos necesarios para que cumplan sus objetivos Función 1.3.- Integrar al diseño de las Políticas de Modernización de la Gestión Pública las necesidades y visiones de los actores involucrados en el diseño, implementación y evaluación de las mismas, a efecto de alinear esfuerzos y enfocar acciones hacia objetivos comunes. Función 1.4.- Coordinar el diseño de la estrategia de difusión de las Políticas y Modelos de Modernización de la Gestión Pública para facilitar su implementación mediante su posicionamiento en la APF. Función 1.5.- Proponer al Titular de la Unidad las Políticas de Modernización de la Gestión Pública, para su implementación en la APF. Función 1.6.- Proporcionar a las áreas de administración regulatoria, eficiencia de la gestión y de estrategias de implementación, la información necesaria para el diseño de modelos y herramientas que fortalezcan las Políticas de Modernización de la Gestión Pública y su implementación en la APF. Objetivo 2.- Determinar la estrategia de coordinación al interior y exterior de la SFP a fin de alcanzar los resultados de las Políticas de Modernización de la Gestión Pública. Función 2.1.- Dirigir el diseño de las estrategias de coordinación al interior y exterior de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con el propósito de alcanzar los resultados de las Políticas de Modernización de la Gestión Pública. Función 2.2.- Coordinar a los actores técnicos relacionados con las Políticas de Modernización de la Gestión Pública al interior y exterior de la SFP para unificar la visión estratégica y técnica necesaria para el desarrollo de las Políticas de Modernización de la Gestión Pública en la APF. Función 2.3.- Gestionar las condiciones necesarias que propicien la interacción con los actores políticos y administrativos estratégicos para el logro de mejores resultados de las Políticas de Modernización de la Gestión Pública. Función 2.4.- Coordinar el diseño de redes de gestión para fortalecer las Políticas y Modelos de Modernización de la Gestión Pública. Función 2.5.- Dirigir la investigación de las mejores prácticas y tendencias internacionales en modernización de la gestión pública para utilizarlas en la APF. Función 2.6.- Considerar las áreas de oportunidad identificadas durante la implementación de políticas de modernización de la gestión para realizar las modificaciones necesarias.		

	Objetivo 3.- Coordinar el diseño de las disposiciones e instrumentos normativos que fundamenten las Políticas de Modernización de la Gestión Pública a fin de su implementación en toda la APF. Función 3.1.- Asegurar que el diseño normativo de las políticas de modernización cuente con las características necesarias para facilitar su implementación en la APF. Función 3.2.- Proponer al Titular de la Unidad los proyectos de regulación, criterios y directrices que se tengan que emitir para fortalecer la modernización de la gestión pública en la APF. Función 3.3.- Gestionar los vínculos intersecretariales necesarios para la emisión conjunta de disposiciones normativas en materia de modernización de la Gestión Pública. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo diez años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Organización Jurídica.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Director (a) de Coordinación Institucional y de Organos Internos de Control 27-411-1-CFMC001-0000120-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar el esquema de coordinación de los OIC's para asegurar la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.1.- Dirigir el diseño de los mecanismos de apoyo a los OIC's acerca de la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 1.2.- Establecer los criterios de cooperación de los OIC's a fin de asegurar la implementación de la política, modelos y herramientas APF en grupos prioritarios. Función 1.3.- Dirigir el esquema de coordinación a los OIC's para la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 1.4.- Establecer los mecanismos de captación de información de los OIC's en lo referente a la implementación de las políticas, modelos y herramientas. Función 1.4.- Integrar y analizar la información obtenida de los OIC's a fin de evaluar la implementación de las políticas, modelos y herramientas. Objetivo 2.- Diseñar el esquema de atención de las instituciones de la APF, a fin de asegurar la implementación de las políticas y modelos en grupos diferentes. Función 2.1.- Diseñar los mecanismos de apoyo a las instituciones de la APF acerca de la implementación de las políticas, modelos y herramientas en mejora de la gestión. Función 2.2.- Establecer los criterios de cooperación para las instituciones a fin de asegurar la implementación de las políticas, modelos y herramientas de la APF en grupos prioritarios. Función 2.3.- Definir el esquema de atención a las instituciones de la APF para la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión Función 2.4.- Establecer los mecanismos de captación de información de las instituciones en lo referente a la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.5.- Integrar y analizar la información obtenida de las instituciones de la APF, a fin de evaluar la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Derecho. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil y Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas y Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico)		
	Idiomas extranjeros:	Inglés 80% (Hablado, Escrito). No requerido		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Director(a) de Eventos Institucionales 27-510-1-CFMA001-0000533-E-C-M			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar las reuniones, seminarios, conferencias y eventos internos del C. Secretario, subsecretarios y Oficial Mayor con la finalidad de ofrecer soluciones integrales de acuerdo a los requerimientos y necesidades de logística y organización que proyecten una imagen institucional integral. Función 1.1.- Dar seguimiento a los requerimientos físicos y materiales para la organización del evento, así como sus características, a fin de garantizar el desarrollo del mismo.			

	Función 1.2.- Supervisar el apoyo técnico y administrativo para la adquisición de materiales y prestación de servicios que permitan la organización del evento. Función 1.3.- Supervisar la integración en tiempo y forma de todos los recursos materiales y humanos, a fin de garantizar el desarrollo del evento y salvaguardar la imagen institucional integral. Objetivo 2.- Supervisar y coordinar el desarrollo de eventos externos a los que asista el C. Secretario, a fin de identificar que las características de los mismos guarden la línea protocolaria que fortalezca su imagen institucional. Función 2.1.- Contactar a los organizadores de los eventos externos, a fin de coordinar la logística de la participación del C. Secretario. Función 2.2.- Supervisar que la línea protocolaria del evento corresponda a la imagen institucional del C. Secretario, a fin de lograr un impacto en los eventos que participa. Función 2.3.- Coordinar la logística de la agenda alterna del C. Secretario, a fin de organizar reuniones previas y/o posteriores al desarrollo de los eventos en los que participa. Objetivo 3.- Supervisar y coordinar la organización de actividades culturales, sociales y deportivas, a fin de lograr una integración y convivencia de los servidores públicos de la Secretaría. Función 3.1.- Desarrollar el Plan Anual de Actividades y el presupuesto a ejercer, a fin de someterlo a consideración del Director General de Recursos Humanos para la autorización de la Oficial Mayor. Función 3.2.- Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades culturales, sociales y deportivas, a fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual. Función 3.3.- Evaluar el desarrollo de las actividades culturales, sociales y deportivas, a fin de conocer el grado de satisfacción al cliente y tomar en cuenta las sugerencias expuestas. Objetivo 4.- Supervisar los espacios (salas de capacitación y auditorio) para llevar a cabo reuniones de trabajo, cursos de capacitación, conferencias y demás eventos de carácter institucional, a fin de proporcionar los requerimientos necesarios para su desarrollo. Función 4.1.- Supervisar la administración de los espacios en salas de capacitación y auditorio, a fin de proporcionar los requerimientos necesarios. Función 4.2.- Evaluar la asignación de espacios y los servicios complementarios ofrecidos, a fin de mejorarlos. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajoen)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="514 1514 748 1911"> Requisito de escolaridad: </td><td data-bbox="748 1514 1385 1911"> Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Turismo y Relaciones Internacionales Área de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.) </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Turismo y Relaciones Internacionales Área de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Turismo y Relaciones Internacionales Área de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Servicios Generales (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Director(a) de Formación Institucional y de Organos Internos de Control 27-411-1-CFMC001-0000193-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MC1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la definición del perfil de los ocupantes del puesto de titular de apoyo al buen gobierno a fin de garantizar la correcta implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 1.1.- Determinar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las capacidades técnicas y gerenciales requeridas para los titulares del área de apoyo al buen gobierno. Función 1.2.- Determinar las actividades que deban realizar los titulares del área de apoyo al buen gobierno en materia de modernización de la gestión pública. Función 1.3.- Elaborar el diagnóstico de habilidades, experiencia, conocimientos y actitudes de los titulares de apoyo al buen gobierno. Función 1.4.- Establecer en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los mecanismos de coordinación para la contratación del personal de apoyo al buen gobierno. Objetivo 2.- Diseñar y coordinar la formación profesional de los servidores públicos de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno, para facilitar la implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.1.- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno en materia de mejoramiento de la gestión. Función 2.2.- Diseñar los contenidos temáticos para la formación profesional especial de los servidores públicos de la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno en materia de mejoramiento de la gestión. Función 2.3.- Determinar los criterios para la impartición de la formación a los servidores públicos de la Unidad y las áreas de buen gobierno en materia de mejoramiento de la gestión.		

	Función 2.4.- Determinar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, los mecanismos de evaluación del personal en la Unidad y las áreas de apoyo al buen gobierno en materia de mejoramiento de la gestión. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Psicología y Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Psicología Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura. Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Pública y Sistemas Políticos Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Organización Jurídica
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. No Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Análisis de Puestos 27-510-1-CFOA001-0000527-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la elaboración de las descripciones de puestos con las Unidades Administrativas así como analizar las descripciones de puestos de conformidad con el programa de trabajo establecido y las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas, a fin de atender sus requerimientos. Función 1.1.- Supervisar el proceso de elaboración de descripciones de puestos en coordinación con las Unidades Administrativas, a fin de integrar la información que servirá de base para determinar su perfil y valuación. Función 1.2.- Asesorar a las Unidades Administrativas durante el proceso de elaboración de la descripción de puestos a fin de facilitar la integración de la información. Función 1.3.- Registrar en el sistema las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos para tener la información actualizada y disponible para los distintos procesos de recursos humanos. Objetivo 2.- Determinar, en coordinación con las Unidades Administrativas, los perfiles y capacidades de los puestos descritos, y analizados mediante la aplicación de la metodología definida para este proceso, con la finalidad de integrar la información que permita la ocupación de estos. Función 2.1.- Asesorar a las Unidades Administrativas en la determinación y elaboración de los perfiles de puestos, a fin de facilitar la integración de esta información. Función 2.2.- Coordinar el envío de los perfiles de puestos a las Unidades Administrativas para su validación y firma correspondiente, a fin de formalizar su elaboración. Objetivo 3.- Analizar y valorar las misiones, los objetivos y las funciones de los puestos descritos, con el propósito de determinar su compensación correspondiente dentro de una estructura orgánica y ocupacional determinada. Función 3.1.- Analizar la información contenida en las descripciones de puestos de conformidad con la metodología establecida, a fin de determinar la valuación correspondiente. Función 3.2.- Valorar los puestos de la Secretaría de la Función Pública de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal efecto. Objetivo 4.- Realizar los análisis necesarios a fin de identificar los tramos de control y responsabilidad de los puestos dentro de las estructuras organizacionales, para proveer de información que permita efectuar movimientos y reestructuras organizacionales. Función 4.1.- Analizar y alinear las atribuciones al Reglamento Interior de la Dependencia para determinar la consistencia y congruencia de las misiones, objetivos y funciones consideradas en las descripciones de los puestos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. Función 4.2.- Analizar la estructura organizacional, los procesos y procedimientos de la Unidades Administrativas de la Secretaría para identificar los tramos de control y responsabilidad de los puestos que las conforman.		

	Objetivo 5.- Integrar la información de los escenarios y conversiones de puestos a fin de realizar su aplicación dentro de los procesos de reestructura y movimientos organizacionales. Función 5.1.- Analizar y verificar la información de las descripciones de puestos en proceso de modificación para la generación de escenarios. Función 5.2.- Coordinar la captura de información en el sistema de recursos humanos relativa a la descripción, perfil y valuación de los puestos en proceso de reestructuración, para su aplicación. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Economía Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración e Ingeniería Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Descripción, Perfil y Valuación de Puestos (Básico). Administración de Proyectos (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Auditorías Directas a Obra Pública 27-208-1-CFNB002-0000019-E-C-U 27-208-1-CFNB002-0000023-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		

Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Formular la planeación de los actos de fiscalización a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se realicen con auditores internos o especialistas externos y supervisar las actividades asignadas al grupo de auditores. Función 1.1.- Determinar los procedimientos a seguir por el grupo de auditores a fin de cumplir los objetivos y alcances establecidos en el plan de trabajo y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo, contando con la evidencia documental que refleje los posibles hallazgos, además de revisar las observaciones determinadas y someter a consideración del Director Coordinador de Auditorías Directas a Obra Pública. Función 1.2.- Formular con su superior jerárquico la actualización de las guías de auditoría a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública. Función 1.3.- Formular el informe o documento de cierre de los actos de fiscalización, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, a fin de darlos a conocer a los titulares de las entidades o dependencias auditadas. Función 1.4.- Proporcionar al Director Coordinador de Auditorías Directas, los informes de resultados de las auditorías realizadas por auditores internos y/o especialistas externos, para su autorización, así como los Informes de presunta responsabilidad, a fin de ser turnados a las instancias correspondientes. Función 1.5.- Desarrollar las auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ordenadas tanto por el Titular de la Unidad, como por el Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública y el Director Coordinador verificar y transparentar que las mismas se realizaron en apego a la normatividad aplicable. Función 1.6.- Supervisar la elaboración e integración de los informes de presunta responsabilidad determinados con personal interno o especialistas externos, a efecto de turnarlos a las instancias correspondientes. Función 1.7.- Expedir las copias certificadas que se requieran derivadas de los actos de fiscalización encomendados. Función 1.8.- Firmar y requerir información y documentación a dependencias, entidades y la PGR, los OIC's y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales y sean sujetas de revisión, de conformidad con la fracción XXIII del Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de complementar información de los expedientes de auditoría o, en su caso, determinar los alcances de las auditorías por realizar o en ejecución. Objetivo 2.- Administrar los contratos de los especialistas externos con los cuales colabore, en la realización de auditorías, con el propósito de vigilar el cumplimiento de los mismos, hasta la entrega recepción de los servicios. Función 2.1.- Administrar los contratos suscritos con especialistas externos asignados, vigilando el cumplimiento de sus cláusulas, hasta la entrega recepción de los servicios a entera satisfacción e informar al Director General Adjunto de auditoría a Obra Pública de los resultados obtenidos. Función 2.2.- Supervisar y calificar el desempeño individual de los auditores y de los especialistas externos que hubieran estado a su cargo en el desarrollo de los actos de fiscalización, para discriminar la base de datos del padrón a especialistas.		

	Función 2.3.- Formular las solicitudes a la Dirección de Planeación y Control para el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos, suscritos con especialistas externos, a fin de dar cabal cumplimiento y control a lo estipulado en los mismos. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura e Ingeniería. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Arquitectura, Derecho y Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Avanzado) Auditoría Pública (Avanzado)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaEn con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Subdirector (a) de Sancionados 27-311-1-CFNA001-0000228-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area

Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Recibir, anotar las sanciones y los medios de impugnación que sean enviados por los Organismos Constitucionales Autónomos, Poder Judicial de la Federación, Gobiernos Estatales y Municipales, Contraloría Interna, así como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el acuerdo por el que se expiden normas para la operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados y la Expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación así como de la existencia de sanciones y los Convenios de Colaboración. Función 1.1.- Revisar que la información que capturan y envían al Registro de Servidores Públicos Sancionados los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, se realice veraz y oportunamente y generar los reportes y estadísticas necesarias de la información contenida en el Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Función 1.2.- Verificar y anotar en el Registro de Servidores Públicos Sancionados la información relativa a las sanciones y los medios de impugnación que proporcionan los Organismos Constitucionales Autónomos, Poder Judicial de la Federación, Gobiernos Estatales y Municipales, Contraloría Interna, así como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y firmar los Reportes de Sanciones que se generen a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados. Objetivo 2.- Detectar y elaborar oficios para los Titulares de la Dirección General Adjunta de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados y de la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados para informar a los OIC'S respecto de los servidores públicos que se encuentren inhabilitados a fin de que no desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público las personas que se encuentren inhabilitadas para ello. Función 2.1.- Recibir y revisar el listado de los servidores públicos inhabilitados en activo que se obtenga del cruce de información que se realice entre el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y la información contenida en el expediente documental y/o electrónico que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados para que se envíen a los OIC'S los comunicados a través de los cuales se informe de los nombres de los Servidores Públicos inhabilitados detectados en activo. Función 2.2.- Elaborar, rubricar y enviar el oficio y la cédula de detección de Servidores Públicos Inhabilitados detectados en activo por el que se informa al Titular del OIC en la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o en la Procuraduría General de la República la situación de los servidores públicos detectados como inhabilitados en activo con el propósito de que evitar que los servidores públicos a quienes se les haya impuesto la sanción de inhabilitación continúen desempeñando un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Función 2.3.- Recibir y glosar al expediente la información que remiten los OIC en respuesta a la vista enviadas a través de las cuales informan la situación de los servidores públicos inhabilitados en activo para que se proceda a la baja de los mismos concluyendo de esta manera el trámite del comunicado. Objetivo 3.- Vigilar el Funcionamiento y realizar el resguardo, custodia, actualización y depuración de la información relativa al Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		

	Función 3.1.- Efectuar las acciones necesarias para mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados con el propósito de que la información que obra en el Registro de Servidores Públicos sea transparente, veraz y confiable. Función 3.2.- Realizar la custodia, resguardo y la depuración de la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados su debida actualización. Objetivo 4.- Expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación, a efecto de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimiento.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaEn con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Subdirector (a) de Comunicación Interna y Equidad de Género 27-510-1-CFNA001-0000459-E-C-Q		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar estrategias de comunicación al interior de la Secretaría para contribuir en la integración e identificación de las y los servidores públicos con la organización y sus objetivos. Función 1.1.- Integrar el Programa Anual de Comunicación Interna para definir las estrategias y medios de comunicación, con la finalidad de asegurar el flujo informativo al interior de la Secretaría. Función 1.2.- Coordinar la atención de las solicitudes por escrito o correo electrónico de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría o de las y los servidores públicos de la misma para comunicar mensajes de interés general. Función 1.3.- Coordinar la difusión de mensajes informativos bajo los criterios y las políticas establecidas por el área de Comunicación Interna, a través de los medios disponibles (página de Intranet, correo electrónico y tableros informativos) a fin de fortalecer la cultura organizacional y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales Objetivo 2.- Diseñar y actualizar los productos de Intranet, para que las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública cuenten con mecanismos digitales efectivos para la difusión de servicios, prestaciones, actividades y eventos, en términos de comunicación y de impacto visual favorable. Función 2.1.- Diseñar las diferentes aplicaciones electrónicas (banners, páginas, galerías fotográficas, etc.) útiles para dar una adecuada difusión de los servicios, prestaciones, actividades y eventos de la Secretaría de la Función Pública apegados a los lineamientos de identidad institucional. Función 2.2.- Acordar con las diferentes áreas de la Secretaría el flujo y administración de la información que se publica en Intranet, para brindarles un canal efectivo de difusión de información. Objetivo 3.- Desarrollar conceptos gráficos apegados a la imagen institucional, para apoyar las actividades institucionales, fortalecer los valores de la Secretaría y fomentar la equidad de género. Función 3.1.- Recibir los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría, para el diseño y la elaboración de los productos comunicativos. Función 3.2.- Coordinar el diseño de los productos gráficos e informativos para promocionar las actividades institucionales, y el fortalecimiento de los valores de la Secretaría. Objetivo 4.- Implementar las estrategias y acciones establecidas en los planes y programas gubernamentales sobre equidad de género y no discriminación vigentes, a fin de fomentar una cultura de igualdad de oportunidades entre las y los servidores públicos de la Secretaría y fortalecer la satisfacción laboral, familiar, social y económica en su entorno organizacional. Función 4.1.- Coordinar las acciones encaminadas a dar seguimiento a los planes y programas sobre equidad de género y no discriminación, a fin de asegurar su cumplimiento y fortalecer la igualdad de oportunidades entre las y los servidores públicos de la Secretaría. Función 4.2.- Proponer y promover estrategias y mecanismos de difusión de las acciones y programas sobre equidad de género y no discriminación a fin de dar cumplimiento a los indicadores gubernamentales que garanticen la implantación de una cultura de igualdad de oportunidades y respeto a los derechos humanos en la institución. Objetivo 5.- Informar periódicamente a la alta gerencia el resultado de la implementación de los planes y programas gubernamentales vigentes en materia de equidad de género y no discriminación, a fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.

	Función 5.1.- Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y avance de los proyectos y acciones de la Secretaría en materia de equidad de género y no discriminación, a fin de evaluar sus resultados. Función 5.2.- Presentar los informes periódicos a la alta gerencia sobre la implementación desarrollo y resultados de las acciones positivas y/o a favor del personal. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Administración y Artes Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Diseño, Administración y Artes Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Artes Grado de avance escolar: Licenciatura. Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Comunicación Efectiva (Unico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaEn con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Subdirector (a) de Evaluación de Información a Obra Pública 27-208-1-CFNB002-0000030-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Formular el Inventario de las Obras Públicas ejecutadas con recursos federales, mediante el análisis de la información registrada por las Dependencias y Entidades, respecto de las obras en proceso y las programadas, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la elaboración del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública. Función 1.1.- Formular los requerimientos de información para obtener los programas de inversión en infraestructura, así como los avances físicos y financieros de las obras públicas en proceso realizadas por las unidades ejecutoras de obra pública de la APF, dar seguimiento a sus respuestas y consolidarlas, a fin de contar con información veraz y oportuna. Función 1.2.- Formular los reportes que muestren los avances, tanto físicos como financieros y las posibles desviaciones en la ejecución de las obras públicas. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajoen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración y Computación e Informática Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Herramientas de Cómputo (Intermedio)

	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Subdirector(a) de Asuntos Legislativos 27-110-1-CFNA001-0000298-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los proyectos de iniciativas de ley y de decreto competencia de la Secretaría, a fin de que guarden congruencia con el marco jurídico que rige el funcionamiento de la misma y de la Administración Pública Federal en su conjunto. Función 1.1.- Elaborar los estudios e investigaciones jurídicos que se le encomienden, para determinar la procedencia de formular los proyectos de iniciativas de ley o de decreto competencia de la Secretaría. Función 1.2.- Programar y desarrollar las actividades que se le encomienden para la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley y de decreto competencia de la Secretaría, así como elaborar los proyectos correspondientes. Función 1.3.- Evaluar jurídicamente las opiniones y dictámenes que emitan las dependencias cuya competencia se relacione con los proyectos de iniciativas de ley o de decreto que elabore la Secretaría, para apoyar la obtención de consensos con dichas dependencias. Función 1.4.- Integrar y elaborar la documentación necesaria para someter a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de ley y decreto, así como para su posterior presentación al C. Presidente de la República y al H. Congreso de la Unión. Objetivo 2.- Dictaminar jurídicamente las iniciativas de ley o de decreto o de las propuestas de Punto de Acuerdo presentadas ante el H. Congreso de la Unión que se le encomienden, a efecto de coadyuvar en la integración de la postura institucional de la Secretaría respecto de dichas iniciativas y propuestas. Función 2.1.- Elaborar los dictámenes jurídicos de las iniciativas de ley o de decreto o de propuestas de Punto de Acuerdo relacionadas con las atribuciones de la Secretaría que se le encomienden, para coadyuvar a fijar la posición institucional de la Secretaría respecto de dichas iniciativas y propuestas Función 2.2.- Acordar con el Director o el Director General Adjunto los dictámenes jurídicos que haya elaborado respecto de las iniciativas de ley o de decreto o de propuestas de Punto de Acuerdo que se le hayan encomendado, relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, a efecto de que sean revisados y, en su caso, aprobados para ser sometidos a consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Objetivo 3.- Coordinar las actividades para proporcionar la asesoría, apoyo y orientación jurídica que en materia legislativa le sean requeridos, así como apoyar en el seguimiento al proceso legislativo de iniciativas de ley o decreto y propuestas de Punto de Acuerdo, que sean competencia de la Secretaría, para coadyuvar a que la Secretaría cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción.		

	Función 3.1.- Programar y desarrollar las actividades que se le indiquen para el seguimiento de las iniciativas de ley o de decreto y de las propuestas de Punto de Acuerdo competencia de la Secretaría durante el proceso legislativo, con el propósito de contribuir a garantizar que la Dependencia cuente con un marco jurídico que impulse la mejora de la calidad en la gestión pública y propicie la prevención y el abatimiento de prácticas de corrupción. Función 3.2.- Asistir en representación de la Secretaría, en los casos en que así se le instruya, a las reuniones de trabajo para atender asuntos en materia legislativa, y proporcionar la asesoría jurídica que se requiera. Función 3.3.- Programar y desarrollar las actividades que se le instruyan para dar asesoría, apoyo y orientación jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en materia legislativa, a fin de proporcionarles los elementos jurídicos que les permitan el ejercicio de sus atribuciones. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Consultoría Jurídica (Intermedio). Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Director(a) de Asesoría de Contraloría Social 27-211-1-CFMB001-0000196-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Contar con el marco normativo y operativo que permita la práctica eficiente de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, a fin de consolidar su práctica institucional. Función 1.1.- Realizar la concertación necesaria con la Unidad de Asuntos Jurídicos que permita obtener el sustento normativo en materia de contraloría social para los programas federales de desarrollo social. Función 1.2.- Dirigir la elaboración de los criterios operativos, que permitan y guíen la promoción y operación eficiente de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social. Función 1.3.- Coordinar el trabajo con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal responsables de los programas de desarrollo social, para la definición del contenido que en materia de contraloría social deberán contener sus reglas de operación, acuerdos y convenios de coordinación. Objetivo 2.- Asegurar que las instancias gubernamentales cuenten con un esquema que permita la operación eficaz y eficiente de la Contraloría Social Función 2.1.- Coordinar el desarrollo y la implementación de los mecanismos, para la revisión y validación de los esquemas de contraloría social de los programas federales de desarrollo social. Función 2.2.- Coordinar la elaboración de recomendaciones al esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, derivadas del proceso de revisión, a fin de asegurar que permitan su operación eficaz y eficiente. Función 2.3.- Supervisar la validación de los contenidos del esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, con el propósito de asegurar que permitan la operación eficaz y eficiente así como su cumplimiento normativo. Función 2.4.- Coordinar la asesoría que se proporciona a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno para lograr un adecuado desarrollo de los esquemas para la promoción de la contraloría social. Objetivo 3.- Definir los esquemas de contraloría social aplicables a los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con la finalidad de promover su implementación. Función 3.1.- Proponer las estrategias de Contraloría social a los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, a fin de promover la implementación. Función 3.2.- Validar en coordinación con la UAJ las propuestas, para fortalecer el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social. Función 3.3.- Determinar las acciones de mejora a realizar en los esquemas de contraloría social aplicables a recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, a efecto de contar con modelos de vigilancia ciudadana actualizados. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades y Educación. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Filosofía, Humanidades y Educación. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias Area de Experiencia Requerida: Sociología Política. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología Política. Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Evaluación.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Conocimientos técnicos:	Combate a la Corrupción (Intermedio). Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Director(a) de Estudios y Evaluación de Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas 27-117-1-CFMB003-0000037-E-C-T			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	

Funciones	Objetivo 1.- Coordinar el monitoreo y evaluación de las políticas y estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción a cargo de la Unidad. Función 1.1.- Diseñar lineamientos y criterios, para la generación de procesos de monitoreo y evaluación. Función 1.2.- Coordinar el diseño de metodologías y la realización de estudios y proyectos, para la evaluación y seguimiento de las políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 1.3.- Elaborar políticas y criterios, para evaluar las acciones de transparencia y rendición de cuentas promovidas por la Unidad y aplicadas por las dependencias y entidades de la APF. Función 1.4.- Desarrollar herramientas, para evaluar periódicamente las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la APF en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Objetivo 2.- Recomendar alternativas o mejoras a las estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en la APF, derivado de los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación. Función 2.1.- Cuantificar avances en los objetivos, estrategias y acciones de las políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción a cargo de la Unidad, para determinar el cumplimiento o desviación, así como sus posibles causas. Función 2.2.- Plantear propuestas de mejora o de rediseño de las estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Objetivo 3.- Coordinar el análisis de estudios e indicadores nacionales e internacionales sobre transparencia y corrupción, con el fin de diseñar estrategias para la adopción de mejores prácticas, extraer lecciones y poner en marcha las recomendaciones derivadas de esos estudios. Función 3.1.- Coordinar estudios prospectivos sobre el comportamiento y tendencias de los índices en materia de transparencia y combate a la corrupción. Función 3.2.- Planificar proyectos en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción que deriven de estudios e indicadores. Función 3.3.- Dar seguimiento a estrategias y acciones que contribuyan a mejorar las variables evaluadas en los índices y estudios de transparencia, corrupción y rendición de cuentas. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación y Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)

	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Conocimientos técnicos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado). Transparencia y Acceso y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio) Combate a la Corrupción (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Coordinador(a) de Comisariato 27-113-1-CFNB002-0000449-E-C-B			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la elaboración, consolidación y entrega de los diversos informes sobre la gestión del Comisariato para contribuir al desempeño de las funciones y obligaciones del Comisariato. Función 1.1.- Analizar y consolidar los reportes que sobre la evaluación del desempeño de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes sean requeridos por las áreas competentes de la Secretaría en la materia. Función 1.2.- Analizar y consolidar los informes que sobre la gestión y labores del Comisariato deben ser entregados a las autoridades competentes. Función 1.3.- Analizar y consolidar las solicitudes de información respecto al ejercicio de las funciones del comisariato así como aquellas en las que concurren más de dos órganos internos de control correspondientes al sector. Función 1.4.- Consolidar los comentarios emitidos por el delegado y comisario público propietario, los subdelegados y comisarios públicos suplentes respecto de las diversas solicitudes de opinión efectuados por las áreas de la Secretaría. Objetivo 2.- Organizar y facilitar las actividades en las que concurren el delegado y comisario público propietario y/o los subdelegados y comisarios públicos suplentes a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de los compromisos del comisariato de que se trate.			

	Función 2.1.- Asegurar una adecuada comunicación institucional entre delegado y comisario público propietario y/o los subdelegados y comisarios públicos suplentes a fin de contar con información completa y oportuna que posibilite una adecuada atención de los asuntos en los que concurran. Función 2.2.- Asegurar que las encomiendas de los subdelegados y comisarios públicos suplentes se cumplan efectivamente y en tiempo y forma para lograr el desempeño programado del comisariato. Objetivo 3.- Asesorar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 3.1.- Revisar y analizar la información sobre las instituciones de la Administración Pública Federal, para apoyar la representación del delegado, subdelegado y comisario público propietario y suplente, ante las dependencias e instancias de gobierno, y facilitar la evaluación del desempeño de las instituciones. Función 3.2.- Elaborar notas y tarjetas informativas que requiera el delegado, subdelegado y comisario público propietario y suplente, para su participación en reuniones de Órgano de Gobierno, Comités de Control y Auditoría y grupos de trabajo, entre otros. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía y Finanzas Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración y Finanzas Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial y Contabilidad Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales

	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado). Calidad y Productividad en la APF (Unico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación 27-416-1-CFLC001-0000046-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir la integración de información relevante de las evaluaciones realizadas en la APF, mediante el diseño de instrumentos que permitan su recolección a fin de generar informes que apoyen la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental. Función 1.1.- Determinar los criterios de selección que permitan la recolección de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para integrar informes de calidad que reflejen el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones. Función 1.2.- Establecer los mecanismos y sistemas de recolección de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para consolidar los resultados, generar los reportes necesarios que apoyen la toma de decisiones. Función 1.3.- Dirigir la integración de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para apoyar la toma de decisiones con base al desempeño gubernamental. Objetivo 2.- Dirigir el análisis de información relevante de las evaluaciones realizadas en la APF, mediante el diseño de instrumentos que permitan la generación de informes a fin de de apoyar la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental. Función 2.1.- Determinar los criterios de análisis de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para la generación de informes. Función 2.2.- Establecer los mecanismos y sistemas de análisis de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para generar reportes sobre el desempeño gubernamental. Función 2.3.- Dirigir la integración de informes estratégicos con datos relevantes, sobre las evaluaciones realizadas en la APF para apoyar la toma de decisiones del desempeño gubernamental. Función 2.4.- Coordinar la integración del libro blanco de evaluación de la APF para valorar la mejora del desempeño gubernamental.		

	Objetivo 3.- Determinar el esquema de difusión en materia de evaluación, a través del diseño de estrategias, a fin de informar sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y fomentar una cultura de evaluación. Función 3.1.- Dirigir el diseño de las estrategias de información, difusión, promoción y conocimiento de la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones y establecer una cultura de evaluación. Función 3.2.- Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental para la difusión a las dependencias y entidades de la APF, de los avances y resultados de la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones consolidar una cultura de evaluación. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajo en)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo diez años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Evaluación, Probabilidad, Análisis y Análisis Funcional y Análisis Numérico. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicación.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Subdirector(a) de Estrategias de Contratación 27-308-1-CFNA001-0000025-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Analizar a la información disponible en el contexto internacional y nacional, en materia de contrataciones públicas, a fin de identificar las mejores prácticas en materia de compras gubernamentales y dar seguimiento y actualización permanente a las disposiciones y a los esquemas de mejores prácticas aplicados. Función 1.1.- Coordinarse con las distintas áreas de la dependencia, a través de las cuales se pueda obtener información sobre contrataciones gubernamentales a nivel nacional e internacional, a fin de contar con información integral sobre la materia. Función 1.2.- Asistir a reuniones y coordinarse con grupos especiales tanto del sector privado como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de identificar las mejores prácticas en materia de contrataciones gubernamentales. Función 1.3.- Proporcionar a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, el resultado del análisis económico nacional e internacional y sobre los resultados obtenidos en las reuniones de trabajo en materia de contrataciones gubernamentales, para que se instrumenten las acciones correspondientes. Objetivo 2.- Proponer y elaborar proyectos de esquemas estratégicos sobre mejores prácticas en materia de contrataciones gubernamentales, a fin de promover su instrumentación en la normatividad nacional. Función 2.1.- Investigar y estudiar tanto el mercado, la gestión institucional y las circunstancias económicas en general, a fin de proponer la inclusión de mejores prácticas en materia de contrataciones gubernamentales. Función 2.2.- Elaborar diagnóstico sobre la conveniencia de adoptar una disposición normativa o de esquema de mejora práctica que se ajuste a la dinámica vigente en materia de contrataciones gubernamentales y someterla a la consideración de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, con el propósito de soportar la decisión que corresponda para su instrumentación. Función 2.3.- Elaborar proyecto de disposiciones que reflejen las mejores prácticas identificadas y aplicables en el contexto de compras gubernamentales para México, con el propósito de asegurar las mejores condiciones para el Estado. Objetivo 3.- Proporcionar asesoría técnico normativa en materia de compras gubernamentales, a efecto de propiciar que en las contrataciones se obtengan las mejores condiciones para el Estado. Función 3.1.- Analizar la problemática, necesidades y dudas en torno a la aplicación de las disposiciones de carácter internacional de las consultas turnadas por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, a fin de proponer la emisión de criterios normativos o la mejora de la normatividad correspondiente.		

	Función 3.2.- Elaborar los proyectos de respuestas relativas a las consultas remitidas sobre las materias de competencia de la Unidad de Contrataciones Públicas, con el propósito de atender los requerimientos de las Dependencias y Entidades. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Finanzas Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Econometría, Administración, Sistemas Económicos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas Campo de Experiencia: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de CICOPI en Supervisarías Regionales 27-310-1-CFOA001-0000532-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento

Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar las propuestas de proyectos y/o acuerdos interinstitucionales generados por los 26 Comités Interinstitucionales de la CICOPÍ para la mejora de infraestructura, procesos, trámites y servicios públicos federales en los puntos de internación al territorio nacional. Función 1.1.- Elaborar el análisis de la viabilidad e impacto de los proyectos generados en el marco de los Comités Interinstitucionales de la CICOPÍ para impulsar los mismos. Función 1.2.- Asesorar a la Secretaría Técnica de la CICOPÍ, respecto de las propuestas de proyectos y/o acuerdos que se generan por los Comités Interinstitucionales de la CICOPÍ a fin de brindar la información necesaria para la toma de decisiones. Función 1.3.- Intervenir en la formulación de análisis de riesgos, para proponer nuevos proyectos y/o acuerdos de mejora en puntos de internación al territorio nacional, a desarrollarse en el marco de los Comités Interinstitucionales de la CICOPÍ. Función 1.4.- Supervisar el seguimiento a los proyectos generados por los Comités Interinstitucionales de la CICOPÍ, para asegurar su cumplimiento. Objetivo 2.- Facilitar a través de la obtención de datos precisos en las recomendaciones que la Coordinación de Supervisorías Regionales formule al Secretario Técnico de la CICOPÍ, de los proyectos y/o acuerdos de mejora en infraestructura, procesos, trámites y servicios públicos federales, que sean generados por los Comités Interinstitucionales de la CICOPÍ, a fin de que sean expuestos en el seno de la Comisión. Función 2.1.- Proporcionar a los presidentes facilitadores de los Comités Interinstitucionales de la CICOPÍ, los datos relativos a las mejoras de alto impacto derivadas de los acuerdos y/o proyectos de mejora en infraestructura, procesos, trámites y servicios públicos fronterizos, a fin de contribuir en la estandarización de mejores prácticas que hayan resultado exitosas en diversos puntos de internación. Función 2.2.- Facilitar el estudio de las solicitudes generadas por los Comités Interinstitucionales de la CICOPÍ, con la finalidad de resolver y atender las problemáticas presentadas en el desarrollo de los proyectos y/o acuerdos de mejora. Función 2.3.- Facilitar la asesoría a los Comités Interinstitucionales, respecto de los métodos de solventación de problemáticas que se presenten en el desarrollo de proyectos y/o acuerdos de mejora para facilitar su atención. Objetivo 3.- Facilitar la realización de las reuniones formales para la suscripción de proyectos y/o acuerdos de mejora en infraestructura, procesos, trámites y servicios públicos, en el marco de los Comités Interinstitucionales, mediante el desarrollo de logísticas adecuadas. Función 3.1.- Facilitar la recopilación de información de los logros, proyectos y sus avances para estar en posibilidad de reportarlos en las sesiones ordinarias y reuniones operativas de la CICOPÍ a nivel Central. Función 3.2.- Facilitar la asesoría en la planeación del desarrollo de las sesiones y reuniones operativas de los Comités Interinstitucionales de la CICOPÍ para asegurar su cumplimiento. Función 3.3.- Programar la suscripción de acuerdos y/o proyectos de mejora en las reuniones de los Comités Interinstitucionales, a los que acuda el Secretario Técnico de la CICOPÍ para su debida agenda. Objetivo 4.- Supervisar los proyectos y/o acuerdos de mejora en infraestructura, procesos, trámites y servicios públicos federales, obtenidos en las reuniones de los 26 Comités Interinstitucionales, así como el correspondiente seguimiento hasta su conclusión a fin de contar con la información precisa respecto de sus avances y/o problemáticas.		

	Función 4.1.- Estandarizar las carpetas de los proyectos y/o acuerdos que se generen en las reuniones de los Comités Interinstitucionales, para su fácil consulta. Función 4.2.- Facilitar la comunicación y coordinación entre los Comités Interinstitucionales y las autoridades centrales a fin de agilizar el desarrollo y conclusión de los proyectos y/o acuerdos. Función 4.3.- Elaborar los proyectos de notas informativas con la información requerida, respecto del estado de los avances de los proyectos y/o acuerdos de los Comités Interinstitucionales para llevar el debido control y seguimiento de su cumplimiento. Objetivo 5.- Supervisar, el mantenimiento de las mejoras logradas en infraestructura, procesos, trámites y servicios públicos federales, generadas por los Comités Interinstitucionales Locales de la CICOPi, con el propósito de reportar oportunamente las problemáticas que se pudieran suscitar y que pusieran en riesgo la permanencia de dicha mejora. Función 5.1.- Facilitar el estudio y evolución de las solicitudes de gestión de problemáticas que se presenten en el mantenimiento de las mejoras consolidadas por los Comités Interinstitucionales de la CICOPi, a efecto de formular en conjunto con el Subdirector de CICOPi en Supervisorías Regionales, las propuestas de solventación de problemáticas que resulten mas viables. Función 5.2.- Proporcionar a los Presidentes Facilitadores de los Comités Interinstitucionales de la CICOPi, por conducto de la Coordinación de Supervisorías Regionales, los métodos para la solventación de problemáticas que se presenten para el mantenimiento de sus proyectos y/o acuerdos. Función 5.3.- Comunicar los métodos de solventación de problemáticas presentadas, con el fin de que los Presidentes Facilitadores de los Comités Interinstitucionales cuenten con la información oportuna para su implementación. Función 5.4.- Facilitar el estudio y evaluación de las solicitudes de gestión de problemáticas realizadas por los Comités Interinstitucionales, para el mantenimiento de los proyectos y/o acuerdos consolidados tales como: Centros Integrales de Servicios para la Importación Temporal de Vehículos, Revisiones coordinadas, Homologación de horarios, Carriles de Retorno Express a EU (Carriles SENTRI), Ventanillas Marítimas. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajos)	<table> <tr> <td data-bbox="514 1528 751 1911"> Requisito de escolaridad: </td><td data-bbox="751 1528 1385 1911"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Pasante (Carta pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.) </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Pasante (Carta pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)
Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Pasante (Carta pasante expedida por la Universidad. Si la Institución Educativa no contempla carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera.)		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo dos años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Conocimientos técnicos:	Atención Ciudadana (Básico). Calidad en Servicio al Cliente (Básico)		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)		
Puesto	Subdirector(a) de Acceso a la Información 27-310-1-CFNA001-0000503-E-C-R			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Establecer acciones necesarias que aseguren la atención de las solicitudes de acceso a la información para garantizar la mayor eficiencia en el proceso de acceso a la información en la Secretaría. Función 1.1.- Supervisar permanentemente la información que se ingrese en el sistema electrónico interno de acceso a la información, para asegurar su correcta operación en apego al procedimiento establecido para la atención de las solicitudes de información. Función 1.2.- Planear, establecer e implementar estrategias que permitan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información en la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2.- Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información, coordinando a las unidades administrativas de la Secretaría, para asegurar la respuesta a los solicitantes. Función 2.1.- Revisar las respuestas que las unidades administrativas de la Secretaría emitan en atención a las solicitudes de acceso a la información con la finalidad de cumplir con las formalidades y plazos establecidos por las instancias competentes. Función 2.2.- Brindar asesoría a los usuarios sobre la presentación de solicitudes, así como su seguimiento, con el fin de que los mismos tengan conocimiento del trámite y tiempo de respuesta a sus solicitudes. Función 2.3.- Revisar los proyectos de las resoluciones que emita el Comité de Información, a fin de proponer una mejor sistematización en la elaboración de los mismos.			

	Función 2.4.- Revisar semestralmente los índices de expedientes reservados por las unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de mantener actualizado el sistema de índices. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Comunicación Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Campo de Experiencia: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Atención Ciudadana (Intermedio). Transparencia y Acceso y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Subdirector(a) de Asesoría y Capacitación 27-310-1-CFNA001-0000607-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Atención Ciudadana	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Asesorar a los OIC en materia de atención ciudadana, para que su personal conozca y aplique la Política de Atención Ciudadana. Función 1.1.- Establecer contacto con los Organos Internos de Control para proporcionarles el apoyo necesario respecto a la asesoría que requieran del proceso de atención a peticiones ciudadanas desde la integración de los expedientes hasta su conclusión en el Area de Quejas de acuerdo a los criterios y lineamientos que establezca la Secretaría al respecto. Función 1.2.- Establecer contacto con los Organos Internos de Control para brindarles la asesoría necesaria para la correcta captura de las peticiones ciudadanas en el sistema electrónico respectivo, así como resolverle las dudas que tengan en el manejo de este sistema. Objetivo 2.- Elaborar los programas de capacitación que se brinden a los OIC del proceso de atención ciudadana, así como del sistema electrónico respectivo, a fin de brindarlos. Función 2.1.- Detectar necesidades de capacitación en materia de atención ciudadana y de su sistema, para cubrir éstas. Función 2.2.- Supervisar e implementar los programas de capacitación en materia de atención ciudadana y de su sistema, a efecto de que el personal de los OIC esté actualizado. Función 2.3.- Elaborar los materiales didácticos necesarios para la capacitación de los OIC en materia de atención ciudadana y de su sistema, para su consulta y apoyo. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Políticas Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Atención Ciudadana (Intermedio) Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Evaluación de Programas 27-416-1-CFNB002-0000090-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Realizar la investigación y desarrollo de los modelos y herramientas que permitan evaluar los programas federales con la finalidad de apoyar la toma de decisiones para la mejora del desempeño gubernamental. Función 1.1.- Realizar los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para evaluar los programas federales. Función 1.2 Desarrollar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar los programas federales para apoyar la toma de decisiones. Función 1.3.- Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas para la evaluación de los programas federales. Función 1.4.- Realizar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de los programas federales para su implementación en la APF. Función 1.5.- Desarrollar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de los programas federales, a fin que éstos sean mejorados. Objetivo 2.- Desarrollar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de los programas federales con el propósito de estandarizarla para su análisis y generación de reportes. Función 2.1.- Analizar e identificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de los programas federales. Función 2.2.- Desarrollar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información para evaluar los programas federales. Función 2.3.- Diseñar, desarrollar y/o adaptar herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar los programas federales. Función 2.4.- Proponer las negociaciones necesarias a fin de que se implementen en la APF, los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de los programas federales. Objetivo 3.- Evaluar los programas federales para la toma de decisiones sobre la mejora del desempeño gubernamental. Función 3.1.- Analizar y definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar los programas federales para el análisis de la información sobre el desempeño gubernamental. Función 3.2.- Analizar y comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de los programas federales para establecer términos de referencia sobre el desempeño gubernamental. Función 3.3.- Realizar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de los programas federales para apoyar la toma de decisiones sobre la mejora del desempeño gubernamental. Función 3.4.- Desarrollar las propuestas que permitan mejorar la calidad de los programas federales.		

	Función 3.5.- Procesar los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de los programas federales para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental a fin de apoyar la toma de decisiones. Función 3.6.- Diseñar y/o adaptar los modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de los programas federales. Función 3.7.- Diseñar y/o adaptar los modelos y herramientas que permitan clasificar a los programas federales, por su éxito para elaborar un ranking que señale el grado de madurez de dichos programas, así como sus fortalezas y debilidades. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, y Economía Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas y Sistemas Políticos Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Unico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas 27-309-1-CFLC001-0000205-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director General Adjunto
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales que resulten compatibles con la normatividad nacional en materia de contrataciones gubernamentales con la finalidad de mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas y la administración de los bienes muebles. Función 1.1.- Coordinar los estudios jurídicos que se realicen en la Dirección General Adjunta o a través de terceros, que permitan identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales que sean compatibles con la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales. Función 1.2 Coordinar la revisión y opinión de los proyectos de disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría de la Función Pública para coordinar las políticas y programas en materia de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República. Función 1.3.- Coordinar el análisis y, en su caso, promover la incorporación a la legislación aplicable de los modelos de innovación o estrategias de contratación pública que proponga la Unidad de Contrataciones Públicas, para asegurar al Estado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Objetivo 2.- Determinar los proyectos de normas y criterios de interpretación en materia de contrataciones públicas de carácter internacional; proponer al Titular de la Unidad los procedimientos y demás disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos, así como las opiniones sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados, y representar al Titular de la Unidad en las reuniones de negociación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 2.1.- Coordinar la elaboración de los proyectos de normas, criterios de interpretación y el asesoramiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando se lleven a cabo en el ámbito de las disposiciones sobre compras gubernamentales de carácter internacional, a fin de que se cumpla con las disposiciones legales aplicables. Función 2.2.- Coordinar la elaboración de los proyectos de procedimientos, requisitos y demás disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales. Función 2.3.- Coordinar la elaboración de las propuestas de opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados. Función 2.4.- Representar por sí o a través del servidor público que designe, al Titular de la Unidad en las reuniones de negociación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando así lo solicite la Secretaría de Economía.		

	Objetivo 3.- Proporcionar la asesoría, capacitación y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de bienes muebles, almacenes, inventarios y de la función notarial federal, e interpretar para efectos administrativos el Título Quinto y las disposiciones en materia de función notarial federal de la Ley General de Bienes Nacionales, así como las demás disposiciones legales y administrativas que regulan esas materias, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, para esclarecer dudas sobre la aplicación de la normatividad y facilitar su aplicación. Función 3.1.- Asignar y atender las consultas y asesorías que soliciten las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República relativas al Título Quinto y las disposiciones relativas a Notarios Públicos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones reglamentarias y administrativas a fin de aplicar correctamente las citadas disposiciones. Función 3.2.- Revisar y autorizar los proyectos de respuesta a las consultas y de interpretaciones normativas solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, relativas al Título Quinto y las disposiciones relativas a Notarios Públicos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones reglamentarias y administrativas con el propósito de que se aplique correctamente las disposiciones legales aplicables. Función 3.3.- Coordinar la capacitación a los servidores públicos de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de bienes muebles para que se impartan cursos a los servidores públicos de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de bienes muebles. Objetivo 4.- Proponer al Titular de la Unidad los proyectos de autorización de las donaciones y de las excepciones a las licitaciones públicas para la venta de bienes muebles; de la lista de valores mínimos para la venta de desechos de bienes muebles; de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, normas de carácter general y disposiciones administrativas en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, y de la función notarial federal, así como participar en los proyectos de iniciativa o reformas de leyes, reglamentos, normas de carácter general y disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a fin de mejorar, simplificar y transparentar las enajenaciones en materia de bienes muebles y otorgar los instrumentos notariales que requiere el Gobierno Federal. Función 4.1.- Someter a consideración del Titular de la Unidad las autorizaciones de donación y de las excepciones a las licitaciones públicas para la venta de bienes muebles, así como el proyecto de la lista de valores mínimos para la venta de desechos de bienes muebles para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley general de Bienes Nacionales. Función 4.2.- Establecer la estrategia y coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativa de leyes o reformas, de lineamientos, criterios normativos y disposiciones complementarias en materia de bienes muebles y función notarial federal, para su adecuado cumplimiento. Función 4.3.- Coordinar la participación de la Dirección General Adjunta en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o reformas, lineamientos, criterios normativos y disposiciones complementarias en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas. Objetivo 5.- Dirigir y coordinar las labores relativas al nombramiento y la revocación de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, la autorización y revisión de los protocolos especiales y la habilitación de los notarios públicos y de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de someterlos a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

	Función 5.1.- Revisar y rubricar los nombramientos, la revocación y la habilitación de notarios públicos y notarios del patrimonio inmobiliario federal, así como la autorización de los protocolos especiales, a fin de someterlos a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. Función 5.2.- Coordinar la administración y difusión de la lista de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para que las dependencias y entidades de la APF conozcan a los notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal que se encuentran en funciones. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo doce años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Conocimientos técnicos:	Administración de Proyectos (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contrataciones Públicas (Básico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	
Puesto	Subdirector(a) de Mejora de la Gestión Estatal 27-211-1-CFNB001-0000230-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Asesorar a los gobiernos locales en la realización de acciones, para la instrumentación o fortalecimiento de sus sistemas de control y evaluación y para el desarrollo y modernización de las administraciones públicas estatales y municipales. Función 1.1.- Identificar los requerimientos de las administraciones públicas estatales y/o municipales en materia de modernización e innovación gubernamental, de acuerdo a los programas y estrategias desarrolladas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de desarrollar sistemas integrales de Control Interno para solventar dichas necesidades. Función 1.2 Implementar estrategias, para promover e incorporar acciones de mejora, modernización e innovación de la gestión pública en las entidades federativas y municipios, y en sus sistemas de control y evaluación. Función 1.3.- Evaluar los resultados derivados de las estrategias y asesorías realizadas, para la promoción de acciones en materia de mejora, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación. Objetivo 2.- Impulsar herramientas de control y evaluación de la gestión pública que permitan verificar la eficacia, eficiencia y transparencia en el ejercicio de recursos federales canalizados a los gobiernos estatales y municipales mediante programas,, a fin de promover su implementación en dichos órdenes de gobierno. Función 2.1.- Recopilar herramientas de control y evaluación de las diversas áreas de la Secretaría de la Función Pública, para la promoción de su implementación en los gobiernos estatales y municipales. Función 2.2.- Analizar las observaciones determinadas en las revisiones a los programas federalizados auditados a los gobiernos estatales y municipales, para obtener áreas de mejora de la gestión de dichos gobiernos, para las herramientas impulsadas por la Secretaría de la Función Pública. Función 2.3.- Coordinar la elaboración de las propuestas de opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados. Objetivo 3.- Desarrollar trabajos de análisis estratégico e investigación que identifiquen y aporten elementos sustantivos, para la implementación de nuevas estrategias y herramientas, para la mejora, modernización e innovación de la gestión pública en las entidades federativas. Función 3.1.- Recopilar y analizar información en materia de modernización e innovación gubernamental. Función 3.2.- Integrar registros e informes de resultados, a fin de utilizarlos como insumo para el desarrollo de nuevas herramientas y estrategias para la mejora, modernización e innovación de la gestión pública en las entidades federativas. Función 3.3.- Elaborar propuestas a partir de los registros e informes de resultados obtenidos, con el propósito de proponerlas a las entidades federativas para su mejora, modernización e innovación de la gestión pública en ellas. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Administración e Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Conocimientos técnicos:	Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico). Combate a la Corrupción (Básico)
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones definitivas de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

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, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC 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. 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 de estudio, reglas de valoración de estudio y criterios de evaluación	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 de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración de Estudio, 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, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 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 60, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director De Estudio y Director De Estudio Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas de capacidades y el Assessment Center". Las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación de Estudio, 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. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. El temario para el examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentra disponible en la página 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). * 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, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 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.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó 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. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité. 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).

	Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité. * 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) Comuniquen 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 considerarán finalistas 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 de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación de Estudio autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración de Estudio y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																
	<table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 15 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 15 de julio de 2009 al 31 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 15 de julio de 2009 al 31 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>Del 6 de agosto de 2009 al 14 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 17 de agosto de 2009 al 2 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 3 de septiembre de 2009 al 24 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 25 de septiembre de 2009 al 12 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 25 de septiembre de 2009 al 12 de octubre de 2009</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	Del 15 de julio de 2009	Registro de Aspirantes	Del 15 de julio de 2009 al 31 de julio de 2009	Revisión Curricular	Del 15 de julio de 2009 al 31 de julio de 2009	Exámenes de Conocimientos	Del 6 de agosto de 2009 al 14 de agosto de 2009	Evaluaciones de Habilidades	Del 17 de agosto de 2009 al 2 de septiembre de 2009	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 3 de septiembre de 2009 al 24 de septiembre de 2009	Entrevista	Del 25 de septiembre de 2009 al 12 de octubre de 2009	Determinación	Del 25 de septiembre de 2009 al 12 de octubre de 2009
Publicación de Convocatoria	Del 15 de julio de 2009																
Registro de Aspirantes	Del 15 de julio de 2009 al 31 de julio de 2009																
Revisión Curricular	Del 15 de julio de 2009 al 31 de julio de 2009																
Exámenes de Conocimientos	Del 6 de agosto de 2009 al 14 de agosto de 2009																
Evaluaciones de Habilidades	Del 17 de agosto de 2009 al 2 de septiembre de 2009																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 3 de septiembre de 2009 al 24 de septiembre de 2009																
Entrevista	Del 25 de septiembre de 2009 al 12 de octubre de 2009																
Determinación	Del 25 de septiembre de 2009 al 12 de octubre de 2009																
Nota:	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.																

Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones 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. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección de Estudio de Recursos Humanos). * 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 identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente 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 la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala sur (Oficina de la Dirección de Estudio de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaria 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 Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaria de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
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 o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección De Estudio de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante 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 40 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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre 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. 10. 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 sector público, privado o social. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) 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 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 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. 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 Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/temariosmain.html, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0061.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, 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 Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima 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 Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección De Estudio de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) 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. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia 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” De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información de Estudio a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, “Haz Carrera”, “Vacantes en la SFP”, “Convocatorias Diario Oficial de la Federación”, dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso.

	La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.
Disposiciones de estudios	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 el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F. piso 03 ala norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. 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. 5. 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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, 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 aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00 Ext. 5350, 5345, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México D.F., a 15 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Por ausencia del Director General de Recursos Humanos,

con fundamento en el artículo 89 del Reglamento Interior de la SFP y

de conformidad con el Oficio de Designación No. OM/500/227/2009

El Director de Remuneraciones y Prestaciones

L.C. Francisco Aguirre Toledo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0060**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0060 publicada el día miércoles 8 de julio de 2009, para la ocupación de los puestos de: "Director(a) de Asuntos Multilaterales; Director(a) de Infraestructura de Telecomunicaciones; Jefe (a) de Departamento de Almacén; Subdirector(a) de Fortalecimiento de Control Interno; Subdirector(a) de Capacitación y Certificación; Jefe(a) de Departamento de Seguridad y Vigilancia; Subdirector(a) de Fiscalización en Estados y Municipios; Subdirector(a) de Quejas y Denuncias; Director(a) de Asuntos Bilaterales; Jefe(a) de Departamento de Transparencia y Apoyo Jurídico; Subdirector(a) de Análisis e Integración de Informes; Jefe(a) de Departamento de Asuntos Penales "B"; Director(a) de Asuntos Legislativos", que se encuentran sujetos a concurso público y abierto:

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, se informa que en relación a los puestos "Director(a) de Asuntos Multilaterales; Director(a) de Infraestructura de Telecomunicaciones; Jefe(a) de Departamento de Almacén; Subdirector(a) de Capacitación y Certificación; Jefe(a) de Departamento de Seguridad y Vigilancia; Director(a) de Asuntos Bilaterales; Subdirector(a) de Análisis e Integración de Informes; publicados en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 8 de julio del presente año, se realizan las siguientes aclaraciones:

1.- Director(a) de Asuntos Multilaterales**Dice:**

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Debe decir:

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

2).- Director(a) de Infraestructura de Telecomunicaciones**Dice:**

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Debe decir:

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

3).- Jefe(a) de Departamento de Almacén**Dice:**

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Debe decir:

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

4).- Subdirector(a) de Capacitación y Certificación**Dice:**

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Debe decir:

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

5).- Jefe(a) de Departamento de Seguridad y Vigilancia**Dice:**

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Debe decir:

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

6).- Director(a) de Asuntos Bilaterales**Dice:**

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Debe decir:

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

7).- Subdirector(a) de Análisis e Integración de Informes**Dice:**

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Debe decir:

Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar seis (6) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Asimismo se modifican los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas de Director(a) de Asuntos Legislativos y Subdirector (a) de Capacitación y Certificación que integran esta convocatoria, por lo que éstos sustituyen a los anteriores, para quedar de la siguiente manera:

1.- "DIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS"

- Tema:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo I; Tercero, capítulos I a III; Cuarto, Quinto, Séptimo y Octavo.
- Tema:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos I y II, y Tercero, capítulo único.
- Tema:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Subtema:** Capítulos I; II; Sección A; III; IV; V y VI.
- Tema:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos I y IV, y Tercero, capítulo único; Cuarto, capítulo único; Quinto, capítulos I a V, y Sexto, capítulo único.
- Tema:** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos I a III; Tercero, capítulo único; Cuarto, capítulo único; Quinto, capítulos I a V, y Sexto, capítulo único.
- Tema:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo I; Segundo, capítulo I; Tercero, capítulos I a VI; Cuarto, capítulos I y III; Sexto, capítulos I y II, y Séptimo, capítulo único.
- Tema:** Ley de Coordinación Fiscal.
- Subtema:** Capítulo V.
- Tema:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulo primero; Tercero A, capítulos primero y tercero, y Cuarto, capítulo único.
- Tema:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulos I a IV; Segundo, capítulos I a III, y Cuarto, capítulo único.
- Tema:** Ley General de Bienes Nacionales.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo único; Tercero, capítulos I a III; Quinto, capítulo único; Sexto, capítulo único, y Séptimo, capítulo único.
- Tema:** Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

- Subtema:** Títulos Primero; Segundo, capítulo sexto; Tercero, capítulo quinto, y Cuarto.
- Tema:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos primero a tercero; Tercero, capítulo único; Cuarto, capítulo único; Quinto, capítulo único, y Sexto, capítulos primero a tercero.
- Tema:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos primero a tercero; Tercero, capítulos primero y segundo; Cuarto, capítulo único; Quinto, capítulo único; Sexto, capítulo único, y Séptimo, capítulos primero a tercero.
- Tema:** Ley de Planeación.
- Subtema:** Capítulos Primero, Segundo, Cuarto, Quinto y Sexto.
- Tema:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulos I y II; Segundo, capítulo II; Tercero, capítulos I y II; Cuarto, capítulos I, III, VI, VII y IX a XVI; Quinto, capítulo I, y Séptimo, capítulos I a III.
- Tema:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos primero a tercero; Tercero, capítulos primero y segundo; Cuarto, capítulo único; Quinto, capítulo único, y Sexto, capítulos primero a tercero.
- Tema:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Subtema:** Títulos Primero, capítulo único; Segundo, capítulos primero y segundo; Tercero, capítulos primero a noveno; Cuarto, capítulo único, y Quinto, capítulo único.
- Tema:** Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de abril de 2009.
- Subtema:** Capítulos I a XI.
- Bibliografía:** Página web: www.normateca.gob.mx
www.ordenjuridico.gob.mx

2.- "SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y CERTIFICACION"

I. NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

-Ley del Servicio Profesional de Carrera:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

- Título Tercero, Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares.
- Título Tercero, Capítulo Cuarto: Del Subsistema de Desarrollo Profesional.
- Título Tercero, Capítulo Quinto: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.

-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera:

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf

- Capítulo Décimo Primero: Del Subsistema de Desarrollo Profesional.
- Capítulo Décimo Segundo: Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
- Capítulo Décimo Tercero. Del Subsistema de Evaluación del Desempeño: Arts., 67 a 72.

-Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades:

(Se le encuentra marcando el nombre completo del documento en el "buscador" de la Normateca Federal, en la liga <http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>)

- Definiciones.
- Temas: "De la Evaluación de las Capacidades" y "De la Certificación De Capacidades".

-Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su Anexo:

(Se le encuentra marcando el nombre completo del documento en el “buscador” de la Normateca Federal, en la liga <http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>)

- Definiciones.
- Temas: “De la Capacitación de los Servidores Públicos de Carrera”;
“Del PAC”;
- Anexo: “Estándares Generales de Diseño Instruccional”.

II. CONSIDERACIONES PARA RECURSOS HUMANOS EN LA FUNCION PUBLICA

-Carta Iberoamericana de la Función Pública:

(Se la puede localizar tecleando el nombre del documento en www.google.com)

- Capítulo Segundo, apartado “Criterios Orientadores”.
- Capítulo Cuarto, apartado “Planificación de Recursos Humanos”.
- Capítulo Cuarto, apartado “Evaluación del Rendimiento”.

III. DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

- Núñez M., Alejandro. Manual para Determinar Necesidades de Capacitación y Desarrollo. México, 2005. Editorial Trillas:

- Capítulo Cuatro “Importancia de la Determinación de Necesidades de Capacitación y Desarrollo”.
- Capítulo Cinco “Tipo de Necesidades de Capacitación y Desarrollo”,
Apartado “Tipo de Necesidades” y Resumen del Capítulo.

IV. IMPORTANCIA DE LA EVALUACION

-Kirkpatrick, Donald. Evaluación de Acciones Formativas. Los Cuatro Niveles.

México 1998. EPISE, Training Club, Gestión 2000:

- Capítulo 2, “Razones para la Evaluación”.
- Capítulo 3, “Los Cuatro Niveles. Una Visión General”: Introducción, Apartado “Aprendizaje”;
Apartado “Resultados”.

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Por ausencia del Director General de Recursos Humanos,
con fundamento en el artículo 89 del Reglamento Interior de la SFP y
de conformidad con el Oficio de Designación No. OM/500/227/2009

El Director de Remuneraciones y Prestaciones

L.C. Francisco Aguirre Toledo

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-07-2009-500-12**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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, 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 concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Monitoreo Atmosférico		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000501-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Boulevard El Pípila No. 1, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Tecamachalco, Edo. de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Estimar la situación física y operativa de Equipos e instrumentos para la medición de la Calidad del aire propiedad de gobiernos locales y del sector Académico e industrial, tendiente a realizar mejoras en los sistemas y elevar la confiabilidad de la información generada. 2. Asesorar constante y permanentemente a personal técnico tanto del sector público como privado sobre la instalación, puesta en marcha y operación de los componentes de que conforman los Sistemas de Monitoreo de la Calidad del aire. 3. Participar en el diseño de redes y ubicación de estaciones de monitoreo en coordinación con los gobiernos locales. 4. Coordinar la operación, mantenimiento y calibración de los equipos para Monitoreo Atmosférico que forman parte de la infraestructura del INE, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de estudios y proyectos internos del instituto. 5. Realizar estudios de calidad del aire mediante la operación de equipo móvil de monitoreo atmosférico, para generar información que permita conocer el estado de la calidad del aire presente en el lugar del estudio. 6. Realizar diagnósticos de calidad del aire como resultado de la realización de estudios mediante equipo móvil de Monitoreo Atmosférico. 7. Impartir cursos de capacitación sobre contaminación y Monitoreo Atmosférico para formar cuadros técnicos especializados que provienen de diferentes sectores de la sociedad, que permita facilitar una mayor y mejor operación de sistemas de medición de la Calidad del aire. 8. Realizar actividades conjuntas con el laboratorio de Calibraciones y Transferencia de Estándares para establecer e instrumentar los programas de control y aseguramiento de calidad en sistemas de Monitoreo Atmosférico. 9. Ejecutar los programas de Auditoría técnica de los sistemas de Monitoreo Atmosférico en el país, para asegurar la calidad de los datos generados.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ingeniería y Tecnología: Carrera Genérica 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería
	Experiencia laboral	Al menos: Dos años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias Tecnológicas: Area de Experiencia 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Tecnología de la Instrumentación Campo de Experiencia Física: Area de Experiencia 1. Electrónica Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y del Espacio: Area de Experiencia 1. Meteorología 2. Ciencias de la Atmósfera Experiencia en Operador de Redes de Monitoreo Atmosférico Jefe de Control y Aseguramiento de Calidad en Estaciones de Monitoreo Atmosférico Coordinador de Estudios de Calidad del Aire
Exámenes de conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Contaminación atmosférica. Métodos de medición de contaminantes atmosféricos. Operación, calibración y mantenimiento de equipo automático y manual de medición de contaminantes atmosféricos. Operación, Calibración y Mantenimiento de Equipo de medición de variables meteorológicas atmosféricas. Control y aseguramiento de calidad en sistemas de Monitoreo Atmosférico		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo	Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)	
	2. Orientación a Resultados		
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)	Referencial únicamente	
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Intermedio)	
	Otros	Cómputo Windows XP o superior, Microsoft Office, Bases de datos, Hojas de cálculo, Programas de Probabilidad y Estadística	

Temario y Bibliografía:		
Tema 1:	Normatividad en Términos de Calidad del Aire y Monitoreo Atmosférico	
	Subtema 1:	Métodos de Medición (de Referencia y Equivalentes) de Contaminantes Atmosféricos (Contaminantes Criterio).
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-034-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Método de referencia (todo el punto)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-035-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Método de referencia (todo el punto)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-036-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Método de referencia (todo el punto)
		12. Método equivalente (todo el punto)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-037-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Método de referencia (todo el punto)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-038-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Método de referencia (todo el punto)
		11. Método equivalente (todo el punto)

Tema 2 :	Contaminación atmosférica	
	Subtema 1:	Monitoreo Atmosférico
		Bibliografía
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 2 Estrategias de monitoreo (todo el capítulo)
		Página Web
		http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html
		Bibliografía
		Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 1 Efectos y fuentes de los contaminantes (todo el capítulo)
		Página Web
		No publicado electrónicamente
Tema 3:	Métodos Automáticos y Manuales de Medición de Contaminantes Atmosféricos	
	Subtema 1:	Métodos de Medición (de Referencia y Equivalentes) de Contaminantes Atmosféricos (Contaminantes Criterio).
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-034-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Método de referencia (todo el punto)
		8. Calibración del equipo de medición (todo el punto)
		9. Cálculo del reporte (todo el punto)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-035-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Método de referencia (todo el punto)
		7. Procedimiento de medición (todo el punto)
		8. Equipo de medición (todo el punto)
		9. Procedimiento de muestreo del método de referencia (todo el punto)
		13. Análisis de la muestra (todo el punto)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-036-SEMARNAT-1993

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Método de referencia (todo el punto)
		8. Calibración del equipo de medición (todo el punto)
		9. Método de calibración (todo el punto)
		10. Componentes y características del equipo de calibración (todo el punto)
		12. Método equivalente (todo el punto)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanavigentes.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-037-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Método de referencia (todo el punto)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanavigentes.aspx
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en materia de contaminación atmosférica. NOM-038-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		6. Método de referencia (todo el punto)
		11. Método equivalente (todo el punto)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanavigentes.aspx
		Bibliografía
		Martínez A. y Romieu I. (1997). Introducción al monitoreo atmosférico. Centro Panamericano de Ecología y Ambiente, OPS, OMS, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 3. Revisión de las metodologías existentes (pp. 73-88 Muestreo de partículas, pp. 89-102 Equipo para monitoreo con analizadores automáticos)
		Página Web
		http://www.cepis.org.pe/bvsci/e/fulltext/intromon/intromon.html
		Bibliografía
		Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 4 Partículas (todo el capítulo)
		Página Web
		No publicado electrónicamente
		Bibliografía
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 100A/E)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 9. Instrument maintenance (todo el capítulo). Cap. 10. Theory of operation (todo el capítulo).
		Página Web http://www.teledyne-api.com/
		Bibliografía
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 200A/E)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 4.1. Principle of operation (todo el capítulo) Cap. 4.2. Operation summary (todo el capítulo) Cap. 8. Maintenance (todo el capítulo)
		Página Web http://www.teledyne-api.com/
		Bibliografía
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 300A/E)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 11. Theory of operation (todo el capítulo). Cap. 12. Maintenance schedule and procedures (todo el capítulo).
		Página Web http://www.teledyne-api.com/
		Bibliografía
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 400A/E)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 4.1. Principle of operation (todo el capítulo) Cap. 8. Maintenance (todo el capítulo)
		Página Web http://www.teledyne-api.com/
	Subtema 2:	Calibración de Instrumentos de Medición de Calidad del Aire
		Bibliografía
		Curso EPA. SI:471 General Quality Assurance Considerations for Ambient Air Monitoring
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Calibration, Calibration systems, zero air, span, Lesson 4: Performance Monitoring for Air Quality Monitoring Systems
		Página Web http://yosemite.epa.gov/oaqps/EOGtrain.nsf/DisplayView/SI_471_Quiz?OpenDocument
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 100A/E)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 7. Calibration procedures (todo el capítulo).
		Página Web http://www.teledyne-api.com/

		Bibliografía
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 200A/E)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 7.8 EPA protocol calibration (todo el capítulo)
		Página Web
		http://www.teledyne-api.com/
		Bibliografía
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 300A/E)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 10. EPA calibration protocol (todo el capítulo).
		Página Web
		http://www.teledyne-api.com/
		Bibliografía
		Manuales de analizadores Marca Teledyne API (Mod. 400A/E)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 7.6 EPA protocol calibration (todo el capítulo)
		Página Web
		http://www.teledyne-api.com/
Tema 4:	Medición de Parámetros Meteorológicos	
	Subtema 1:	Medición de Variables Meteorológicas
		Bibliografía
		USEPA. Quality Assurance Handbook for Air Pollution Measurement Systems Volume IV: Meteorological Measurements Version 1.0 (Draft). Office of Air Quality Planning and Standards, Air Quality Analysis Division, Measurement Technology and Ambient Air Monitoring Groups. Research Triangle Park, NC, USA, 2006. Report No.: EPA-454/D-06-001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 2 Wind speed and direction. (Páginas 1/27 a 17/27)
		Cap. 3 Temperature. (Todo el capítulo)
		Cap. 5 Relative humidity. (Todo el capítulo)
		Cap. 6 Solar radiation. (Todo el capítulo)
		Cap. 7 Atmospheric pressure. (Todo el capítulo)
		Página Web
		http://www.epa.gov/ttn/amtic/files/ambient/met/draft-volume-4.pdf
		Bibliografía
		Wark, Kenneth. Contaminación del aire: origen y control. Ed. Limusa, 2004. ISBN: 978-968-18-1954-5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 2. Meteorología (todo el capítulo)
		Página Web
		No publicado electrónicamente

Tema 5:	Actividades de Aseguramiento y Control de Calidad en Sistemas de Monitoreo Atmosférico	
	Subtema 1:	Aseguramiento y Control de Calidad en Monitoreo Atmosférico
		Bibliografía
		USEPA. Quality Assurance Handbook for Air Pollution Measurement Systems Volume II: Ambient Air Quality Monitoring Program. U.S. Environmental Protection Agency Office of Air Quality Planning and Standards Air Quality Assessment Division. Research Triangle Park, NC, USA, 2008. Report No.: EPA-454/B-08-003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Quality control – Section 10.1 y 10.2
		Preventive maintenance – Section 11.2
		Particulate sampling filter – Section 13.5
		Calibration, zero, span. – Section 12.1, 12.2, 12.3 y 12.4.
		Página Web
		http://www.epa.gov/ttn/amtic/files/ambient/pm25/qa/QA-Handbook-Vol-II.pdf
Tema 6:	Probabilidad y Estadística	
	Subtema 1:	Estadística Descriptiva
		Bibliografía
		Mendenhall W. & Sincich T. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias. Ed. Prentice-Hall. 4ta. Edición.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 2.
		2.4. Medidas de tendencia central, pp. 39-44.
		2.5. Medidas de variación, pp 44-53.
		Página Web
		No publicado electrónicamente
Tema 7:	Metrología	
	Subtema 1:	Metrología
		Bibliografía
		Norma Mexicana NMX-Z-055-1997-IMNC “Metrología – Vocabulario de términos fundamentales y generales”.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Resultados de mediciones. Patrones, trazabilidad, incertidumbre (definiciones)
		Página Web
		No publicado electrónicamente.
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar del 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.
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, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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.

	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 será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, 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, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el 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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	15 de julio de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de julio de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de julio de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 4 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx

* Examen de aptitud	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 19 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.	
	CONSECUTIVO	CONCEPTO
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos
	Regla 4	Evaluación de habilidades
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista
	Regla 6	Candidatos a entrevistar
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas
		VALORACION
		Mínimo: 1 Máximo: 1
		Mínimo: 2 Máximo 3
		Mínimo: 70
		Mínimo: 70
		No se aceptan
		5 si el universo de candidatos lo permite
		5 si el universo de candidatos lo permite
		70 (considerando una escala de 0 a 100)
		El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
		Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:	
	ETAPAS	PONDERACION
	Evaluación de conocimientos	30%
	Evaluación de habilidades	15%
	Evaluación de Experiencia Profesional	15%
	Valoración del Mérito	10%
	Entrevista	30%
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de cinco pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC 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 Ecología 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 a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.	
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • 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	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.	

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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. 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. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 mlmarti@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00 Ext. 13286 y ofentane@ine.gob.mx al teléfono 52-94-25-85, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el Artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-07-2009-500-11**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, 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, 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 concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Estudios sobre Transporte e Impacto de Contaminantes Atmosféricos		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000487-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental	Sede	Av. San Rafael Atlixco No. 186 Col. Vicentina Delegación Iztapalapa C.P. 09340 UAMI Edificio de Ciencia Tecnología Ambiental "W" 2o. piso
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer diseños experimentales que aseguren la validez de los datos a obtenerse. 2. Llevar a cabo las actividades de logística necesarias para el óptimo funcionamiento de las campañas experimentales de medición. 3. Realizar mediciones en campo, bajo criterios de control y aseguramiento de calidad. 4. Formar las bases de datos de entrada para modelos de contaminantes atmosféricos. 5. Realizar corridas de modelos de dispersión, transporte y receptor, bajo criterios de coherencia con mediciones existentes y mínima incertidumbre. 6. Elaborar representaciones visuales de los resultados obtenidos a través de la modelación, con el fin de comunicar estos resultados a los usuarios de la información. 7. Revisar la información disponible sobre fuentes emisoras existentes o nuevas tecnologías propuestas, para determinar los impactos potenciales sobre el medio ambiente y la salud humana. 8. Identificar la información faltante que es necesaria para llevar a cabo una completa evaluación de los impactos potenciales sobre el medio ambiente y la salud humana. 9. Proponer recomendaciones con respecto a fuentes emisoras existentes o tecnología propuesta, con el objetivo de asegurar que las medidas a implementarse resulten en la disminución y control de los contaminantes atmosféricos. 10. Elaborar esquemas para cursos, talleres y estancias profesionales que aseguren una efectiva y eficiente capacitación en materias de contaminación atmosférica. 11. Exponer temas de contaminación atmosférica en talleres y cursos, con el fin de transmitir al usuario de la información los conocimientos y habilidades para mejorar su desempeño en sus actividades orientadas a disminuir la contaminación atmosférica y mejorar la calidad del aire. 12. Supervisar estudiantes y profesionistas en su estancia profesional, para formarlos en temas de contaminación atmosférica.		

	13. Elaborar fichas técnicas e informes técnicos sobre temas de investigación experimental de contaminación atmosférica, para hacerlos llegar a usuarios dentro del INE y de la secretaría que requieren dicha información para la toma de decisiones y gestión de la contaminación atmosférica. 14. Participar en foros nacionales e internacionales para divulgar los resultados de la investigación experimental sobre contaminación atmosférica. 15. Participar en la publicación de resultados en artículos arbitrados y en congresos, para compartir los resultados con la comunidad científica y recibir por parte de ella la retroalimentación sobre el trabajo realizado.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	Escolaridad	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas: Carrera Genérica 1. Física 2. Ecología 3. Química Area de Estudio Ingeniería y Tecnología: Carrera Genérica 1. Ingeniería
	Experiencia laboral	Al menos: Dos años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Matemáticas: Area de Experiencia 1. Análisis Numérico 2. Estadística Campo de Experiencia Física: Area de Experiencia 1. Física de Fluidos Campo de Experiencia Química: Area de Experiencia 1. Química Física Campo de Experiencia Ciencias Tecnológicas: Area de Experiencia 1. Tecnología de la Instrumentación 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y del Espacio: Area de Experiencia 1. Climatología 2. Meteorología 3. Ciencias de la Atmósfera Experiencia en Consultoría en Ciencias Atmosféricas y/o Ingeniería

Exámenes de conocimientos	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Modelos Atmosféricos. Estadística Analítica. Medición de Contaminantes Atmosféricos.	Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo	Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	2. Orientación a Resultados	
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)	Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Intermedio)
	Otros	Cómputo Windows XP o superior, Microsoft Office, Bases de datos, Hojas de cálculo, Paquetes Estadísticos, Modelos Atmosféricos
Temario y Bibliografía:		
	Jefe de Departamento de Estudios sobre Transporte e Impacto de Contaminantes Atmosféricos	
Tema 1:	Conceptos básicos de la atmósfera, contaminación atmosférica y meteorología	
	Bibliografía	
	Seinfeld, J. H. and Pandis, S. N., 1998. Atmospheric Chemistry and Physics, New York.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulos 1, 2 y 14	
	Página Web	
	N/A	
	Bibliografía	
	S. Pal Arya, Air Pollution Meteorology and Dispersion, 1999. Oxford University Press, New York.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulos 1 - 4	
	Página Web	
	N/A	
Tema 2:	Propiedades de contaminantes atmosféricos	
	Bibliografía	
	Seinfeld, J. H. and Pandis, S. N., 1998. Atmospheric Chemistry and Physics, New York.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulos 5 - 7	
	Página Web	
	N/A	
	Bibliografía	
	WHO, 2000. Air quality guidelines for Europe, second edition. World Health Organization, Copenhagen	

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 5.2, 5.5, 7.1 – 7.4
	Página Web
	http://www.euro.who.int/InformationSources/Publications/Catalogue/20010910_6
Tema 3:	Modelación de la contaminación atmosférica
	Bibliografía
	Seinfeld, J. H. and Pandis, S. N., 1998. Atmospheric Chemistry and Physics, New York.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 18, 23, 24
	Página Web
	N/A
	Bibliografía
	S. Pal Arya, Air Pollution Meteorology and Dispersion, 1999. Oxford University Press, New York.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 9, 11, 12
	Página Web http://www.epa.gov/oar/oaqps/modeling.html http://www.epa.gov/scram001/
Tema 4:	Evaluación de tecnologías
	Bibliografía
	Principios de operación de equipo de control de emisiones a la atmósfera
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Principios de operación de equipo de control de emisiones a la atmósfera
	Página Web
	http://en.wikipedia.org/wiki/Electrostatic_precipitator http://en.wikipedia.org/wiki/Scrubber http://en.wikipedia.org/wiki/Catalytic_converter
Tema 5:	Instrumentos de medición
	Bibliografía
	Principios de operación de diferentes equipos de monitoreo atmosférico
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Principios de operación de diferentes monitores para ozono, monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno
	Página Web
	http://www.thermo.com/com/cda/landingpage/0,10255,2112,00.html http://www.teledyne-api.com/compound.asp

Tema 6:	Normatividad en materia de monitoreo atmosférico y calidad del aire
	Bibliografía
	NOM-034-SEMARNAT-1993 NOM-035-SEMARNAT-1993 NOM-036-SEMARNAT-1993 NOM-037-SEMARNAT-1993 NOM-038-SEMARNAT-1993 NOM-020-SSA1-1993 NOM-021-SSA1-1993 NOM-022-SSA1-1993 NOM-023-SSA1-1993 NOM-025-SSA1-1993 NOM-026-SSA1-1993
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Texto completo de cada norma
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/ http://www.semarnat.gob.mx
Tema 7:	Conceptos básicos de estadística analítica y descriptiva
	Bibliografía
	Box, G., Hunter, W, y Hunter, J.: Estadística para Investigadores. Introducción al diseño de experimentos, análisis de datos y construcción de modelos. Editorial Reverté, S.A.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 1, 2, 5, 14
	Página Web
	N/A
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Maestría y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar del 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto,

	publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx .
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, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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. 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 será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, 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, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares

	concursern puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”. 13. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el 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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Eta	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	15 de julio de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de julio de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de julio de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 4 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de aptitud	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 19 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en		

el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																																			
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Código Postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																																		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60. <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo 3</td></tr> <tr> <td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 60</td></tr> <tr> <td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr> <tr> <td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr> <tr> <td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr> <tr> <td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite</td></tr> <tr> <td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr> <tr> <td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr> <tr> <td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																	
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																	
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo 3																																	
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																																	
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																	
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																	
Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.																																	
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite																																	
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)																																	
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.																																	
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema																																	

	de Ingreso.												
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:													
	<table> <tr> <th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30%</td></tr> </table>	ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
ETAPAS	PONDERACION												
Evaluación de conocimientos	30%												
Evaluación de habilidades	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional	15%												
Valoración del Mérito	10%												
Entrevista	30%												
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de cinco pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.												
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC 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 Ecología 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 a nuevos concursos, en ese período, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.												
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • 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	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.
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. 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. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 mlmarti@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx y henrywo@ine.gob.mx al teléfono 54-24-64-00 Ext. 13286 y 13275 respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-05-2009-200-5**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, 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, 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 concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Integración de Estrategias de Prevención de Riesgos		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000235-E-C-X		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación sobre la Contaminación Urbana y Regional	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1.- Desarrollar y orientar proyectos para reducir la liberación al ambiente de sustancias tóxicas de importancia ambiental prioritaria. 2.- Compilar y analizar documentación de interés general sobre el manejo adecuado de las sustancias químicas tóxicas de atención prioritaria, para su difusión. 3.- Participar en estudios de muestreo ambiental de sustancias tóxicas de atención prioritaria para contar con elementos que sirvan para la elaboración de diagnósticos ambientales. 4.- Participar en foros nacionales e internacionales sobre manejo ambientalmente seguro de sustancias químicas tóxicas y atender los compromisos derivados de ellos, en el ámbito de esta competencia. 5.- Participar en los Comités de Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso y manejo de sustancias químicas de importancia ambiental prioritaria. 6.- Desarrollar y proponer recomendaciones para la sustitución de sustancias químicas tóxicas, persistentes y bio-acumulables. 7.- Aportar elementos técnico-científicos para la formulación de políticas públicas, mediante la evaluación de estrategias e instrumentos para el manejo adecuado de sustancias químicas tóxicas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajo)	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias de la Salud Carrera Genérica 1. Química Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica

			1. Química 2. Biología
			Area de Estudio Ingeniería y Tecnología: Carrera Genérica 1. Química: Ingeniería Química 2. Química 3. Bioquímica 4. Ingeniería Ambiental 5. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Al menos: un año en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Investigación Aplicada Area de Experiencia Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental Campo de Experiencia Química Area de Experiencia Química Orgánica, Química Analítica, Bioquímica Campo de Experiencia Ciencias de la Tierra y el Espacio Area de Experiencia Ingeniería Ambiental
Exámenes de conocimientos	Legislación ambiental y situación actual en México en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos. Conocimiento general de metodologías para la evaluación de riesgos ecológicos y su aplicación. Conocimiento general de metodologías para la evaluación de riesgos a la salud humana y su aplicación. Conocimiento sobre tratados y convenios internacionales en materia de sustancias químicas y residuos peligrosos. Conocimientos sobre química ambiental, incluyendo transporte y destino de contaminantes. Conocimiento de metodologías de investigación científica. Nociones generales de la Administración Pública Federal.		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Intermedio)	

	Otros	Cómputo; Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Paquetes Estadísticos, Internet (Avanzado)
Temario y Bibliografía		
Temario:	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE ANALISIS COMPARATIVOS DE RIESGO AMBIENTAL	
Tema 1:	Química ambiental	
	Subtema 1:	Química y tecnología ambiental
		Bibliografía
		Stanley E. Manahan. Environmental Chemistry, Seventh Edition. CRC Press. United States, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, Págs. 1-21
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=MEoDZ7o_pbwC&dq=environmental+chemistry+manahan+index&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=M DkkStXnluKwtgfn6dC2Bg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4#PPA226,M1
	Subtema 2:	Química ambiental del suelo
		Bibliografía
		Stanley E. Manahan. Environmental Chemistry, Seventh Edition. CRC Press. United States, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16, Págs. 473-501
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=MEoDZ7o_pbwC&dq=environmental+chemistry+manahan+index&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=M DkkStXnluKwtgfn6dC2Bg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4#PPA226,M1
	Subtema 3:	Principios de ecología industrial
		Bibliografía
		Stanley E. Manahan. Environmental Chemistry, Seventh Edition. CRC Press. United States, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17, Págs. 509-540
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=MEoDZ7o_pbwC&dq=environmental+chemistry+manahan+index&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=M DkkStXnluKwtgfn6dC2Bg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4#PPA226,M1
Tema 2:	Ingeniería ambiental	
	Subtema 1:	Tecnologías de tratamiento de residuos
		Bibliografía
		Stanley E. Manahan. Environmental Chemistry, Seventh Edition. CRC Press. United States, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 19, Págs. 591-607
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=MEoDZ7o_pbwC&dq=environmental+chemistry+manahan+index&printsec=frontcover&source=bn&hl=es&ei=M DkkStXnluKwtgfn6dC2Bg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=4#PPA226,M1
Tema 3:	Riesgo ambiental y a la salud	
	Subtema 1:	Conceptos básicos del análisis de riesgos
		Bibliografía
		John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al análisis de riesgos ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, Págs. 13-19
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_public=400&id_tema=9&dir=Consultas
	Subtema 2:	La evaluación de riesgos para la salud
		Bibliografía
		John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al análisis de riesgos ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 y 3, Págs. 21-60
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_public=400&id_tema=9&dir=Consultas
	Subtema 3:	La evaluación de riesgo ecológico
		Bibliografía
		John Evans, Adrián Fernández Bremauntz, Arturo Gavilán García, Irina Ize Lema, Miguel Angel Martínez Cordero, Patricia Ramírez Romero, Miriam Zuk. Introducción al análisis de riesgos ambientales. INE-SEMARNAT, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4, Págs. 63-75
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ueajei/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_public=400&id_tema=9&dir=Consultas
Tema 4:	Las sustancias tóxicas persistentes	
	Subtema 1:	Contaminantes Orgánicos Persistentes
		Bibliografía
		Adrián Fernández Bremauntz et al. Las sustancias tóxicas persistentes. INE-SEMARNAT. México, 2004.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2, Págs. 33-44
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=447
	Subtema 2:	Hidrocarburos Policíclicos Aromáticos
		Bibliografía
		Adrián Fernández Bremauntz et al. Las sustancias tóxicas persistentes. INE-SEMARNAT. México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5, Págs. 173-200
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=447
	Subtema 3:	Retardantes de flama polibromados
		Bibliografía
		Adrián Fernández Bremauntz et al. Las sustancias tóxicas persistentes. INE-SEMARNAT. México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5, Págs. 123-133
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=447
	Subtema 4:	Metales
		Bibliografía
		Adrián Fernández Bremauntz et al. Las sustancias tóxicas persistentes. INE-SEMARNAT. México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6, Págs. 201-232
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=447
Tema 4:	Residuos de manejo especial	
	Subtema 1:	Residuos electrónicos
		Bibliografía
		Joaquín Acevedo. Diagnóstico Regional sobre la Generación de Residuos Electrónicos al Final de su Vida Útil en la Región Noreste de México. INE-SEMARNAT. 2007.
		Guillermo Román. Diagnóstico sobre la Generación de Residuos Electrónicos en México. INE-SEMARNAT. 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		133 Páginas totales.
		122 Páginas totales.
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/dgicur/sqre/sqre_estudios.html
	Subtema 2:	Pilas

		Bibliografía
		Arturo Gavilán, Leonora Rojas y Juan Barrera. Las pilas en México: Un diagnóstico ambiental. INE-SEMARNAT, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		32 páginas totales.
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/dgicur/sqre/descargas/pilas_diag_amb.pdf
Tema 5:	Análisis de ciclo de vida	
	Subtema 1:	Generalidades
		Bibliografía
		ERM. Battery Waste Management Life Cycle Assessment: Final Report for Publication. DEFRA, UK. 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, Págs. 1-40
		Página Web
		http://www.defra.gov.uk/environment/waste/topics/batteries/pdf/erm-lcareport0610.pdf
Tema 6:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)	
	Subtema 1:	Título IV: Protección al ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en julio de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos IV, V y VI
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 7:	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR)	
	Subtema 1:	Título III: Clasificación de los residuos Título IV: Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de los residuos Título V: Manejo integral de residuos peligrosos Título VI: Prevención y manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en junio de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III: Capítulo único Título IV: Capítulos I y II Título V: Capítulo IV

		Título VI: Capítulo único
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 8:	NOM-052-SEMARNAT-2005	
	Subtema 1:	Generalidades
		Bibliografía
		NORMA Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en junio de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		29 páginas totales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/Pages/inicio.aspx
Tema 9:	Convenio de Estocolmo	
	Subtema 1:	Generalidades
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo sobre COPs. PNUMA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		48 páginas totales.
		Página Web
		http://www.pops.int/
Tema 10:	Convenio de Basilea	
	Subtema 1:	Generalidades
		Bibliografía
		Convenio de Basilea sobre el movimiento transfronterizo de residuos peligrosos. PNUMA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		56 páginas totales.
		Página Web
		http://www.basel.int/
Tema 11:	Convenio de Róterdam	
	Subtema 1:	Generalidades
		Bibliografía
		Convenio de Róterdam sobre el consentimiento informado previo para el comercio de sustancias peligrosas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		44 páginas totales.
		Página Web

	http://www.pic.int/
	Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
	Bases de participación
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
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, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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. 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 será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, 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, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el 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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	15 de julio de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de julio de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 29 de julio de 2009
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 4 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes	A partir del 4 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se

mérito	deberán presentarse.	publiquen en el portal www.ine.gob.mx															
* Examen de Aptitud	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx															
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 3 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx															
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 19 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx															
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 20 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx															
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología 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. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del Número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60. <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr> <tr> <td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo Jefe Departamento: 60</td></tr> <tr> <td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo Jefe Departamento: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION															
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1															
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3															
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo Jefe Departamento: 60															
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70															

	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan												
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite												
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite												
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)												
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados												
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso												
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de experiencia profesional</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr></table>		ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de experiencia profesional	15%	Valoración del mérito	10%	Entrevista	30%	
	ETAPAS	PONDERACION													
	Evaluación de conocimientos	30%													
Evaluación de habilidades	15%														
Evaluación de experiencia profesional	15%														
Valoración del mérito	10%														
Entrevista	30%														
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el														

aspirantes	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 Ecología 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 a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • 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	Proceden las reactivaciones solo 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.
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 Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. 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. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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 mlmarti@ine.gob.mx; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00 Ext. 13286; agavilan@ine.gob.mx, Ext. 13191 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente Convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ma. Elena Cuervo Vergara
Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 52/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirección de Responsabilidades B		
Código de plaza	20-114-1-CF21134-104-E-C-U		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración e inicio del procedimiento de responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos que resulten aplicables. 2. Proyectar las resoluciones procedentes que pongan fin a los procedimientos administrativos de responsabilidades. 3. Dirigir, y en su caso realizar las notificaciones a los servidores públicos y ex servidores públicos, de las actuaciones que deban ser personales, por las que se inicia o pone fin al procedimiento administrativo de responsabilidades. 4. Rendir semanalmente la información correspondiente a la actualización en los sistemas electrónicos de control, del estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades que tenga a su cargo. 5. Integrar la información que en el ámbito de su competencia, será enviada al Area de Auditoría de Control y Evaluación para incorporar al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Instalar y atender en su caso, los módulos para la recepción de la Declaración Anual de Modificación Patrimonial, así como realizar la difusión de los servicios que ofrece. 7. Las demás que le asigne el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: elaboración de acuerdos, oficios, citatorios y resoluciones en materia de procedimientos disciplinarios de responsabilidades; inconformidades en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sanción a proveedores y Contratistas, en apego a estas últimas Leyes.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos

	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Amparos y atención ciudadana • Inconformidades • Juicio de nulidad • Procedimientos de investigación y medios de defensa • Procedimientos administrativos • Quejas y denuncias • Regulación • Sanción a proveedores • Licitación • Seguimiento en asuntos jurídicos
	Idiomas	No requerido
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.

Nombre del puesto	Subdirección de Inconformidades y Sanciones		
Código de plaza	20-114-1-CF21134-106-E-C-R		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el análisis y proyección de los actos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas. 3. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas, y el Titular del Organo Interno de Control. 4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración y envío al Area de Auditoría de Control y Evaluación de la documentación para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación. 5. Coordinar y elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: elaboración de acuerdos, oficios citatorios y resoluciones en términos de la leyes de: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicable en forma supletoria y llevar a cabo notificaciones de los mismos, ya sea en forma personal o por instructivo, en apego a esta última Ley.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: Procedimiento Administrativo de responsabilidades previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inconformidades y Sanciones		
Código de plaza	20-114-1-CF21135-113-E-C-R		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Analizar y proyectar las inconformidades presentadas ante el Organo Interno de Control por los proveedores o prestadores de servicios, en contra de actos que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios y Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas aplicables, así como los recursos de revisión que se hagan valer en contra de resoluciones de inconformidades en los términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y someterlos a la consideración del Director de Responsabilidades - Elaborar los proyectos relativos al trámite y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a la imposición de sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.		

	3. Elaborar los proyectos que resulten necesarios para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Llevar un adecuado control y registro de los asuntos en materia de Inconformidades, y sanciones a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, y mantener actualizado el Sistema de Control Electrónico. 5. Integrar en el ámbito de su competencia, la documentación que será enviada al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y los reportes trimestrales del Sistema Integral de Información Periódica y de Autoevaluación. 6. Las demás actividades que le encomiende el Director de Responsabilidades, el Titular del Área de Responsabilidades, y el Titular del Órgano Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Área de Estudio
		Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: elaboración de acuerdos, oficios citatorios y resoluciones en términos de las leyes de: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicable en forma supletoria y llevar a cabo notificaciones de los mismos, ya sea en forma personal o por instructivo, en apego a esta última Ley.	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	

CapCon
aci oci
dad mie
es ntos
téc en:
nic •
as

- Inconformidades
- Juicio de nulidad y/o contencioso administrativo

	• Procedimientos de investigación y medios de defensa • Procedimientos administrativos • Quejas y denuncias • Regulación • Sanción a proveedores y licitantes • Seguimiento en asuntos jurídicos • Derecho administrativo • Derecho civil • Derecho constitucional	
		• Derecho financiero • Derecho fiscal • Derecho laboral • Derecho penal • Derecho público
	Idiomas	No requerido.
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.

Nombre del puesto	Analista de Denuncias		
Código de plaza	20-114-2-CF21866-125-E-C-R		
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar la elaboración de las documentales para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Apoyar la elaboración los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social, para estar en posibilidades de cumplir con la LFTAI y demás disposiciones aplicables. 3. Apoyar la formulación de los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como para el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Analizar la presentación de inconformidades, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, para analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Apoyar la elaboración de los indicadores que integran el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO), para informar a la Secretaría de la Función Pública y tomar acciones de autocontrol en el desempeño del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Elaboración de acuerdos, oficios y la integración de expedientes de investigaciones administrativas de quejas y denuncias.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Teoría y Métodos Generales

			Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	

CapCon
aci oci
dad mie
es ntos
téc en:
nic •
as

• Inconformidades

• Procedimientos de investigación y medios de defensa • Procedimientos administrativos • Quejas y denuncias • Regulación • Seguimiento en asuntos jurídicos • Derecho administrativo • Derecho civil • Derecho constitucional • Derecho fiscal • Derecho	Idiomas	No requerido.
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido. Cambio de residencia: No requerido.

laboral		
• Derecho penal		
• Derecho público		

Nombre del puesto	Analista del Area de Responsabilidades		
Código de plaza	20-114-2-CF21866-126-E-C-R		
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar la elaboración de las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Apoyar la elaboración de los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social, para estar en posibilidades de cumplir con la LFTAI y demás disposiciones aplicables. 3. Apoyar la formulación de los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como para el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Analizar la presentación de inconformidades, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, para analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Apoyar la elaboración de los indicadores que integran el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO), para informar a la Secretaría de la Función Pública y tomar acciones de autocontrol en el desempeño del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia	Un año de experiencia en: Elaboración de acuerdos, oficios y la integración de expedientes de investigaciones	

	laboral	administrativas de quejas y denuncias.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho.	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Teoría y Métodos Generales
		Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Atención ciudadana • Inconformidades • Procedimientos de investigación y medios de defensa • Procedimientos administrativos	
		• Quejas y denuncias • Regulación • Seguimiento en asuntos jurídicos • Derecho administrativo • Derecho civil • Derecho constitucional • Derecho fiscal • Derecho laboral • Derecho penal • Derecho público	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido. Cambio de residencia: No requerido.	

Bases de participación

1. 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. Los participantes deberán 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.
2. 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, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente

	desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 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. 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. 5. Constancias que acrediten 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): a. 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. • 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de 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 en el puesto actual 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. 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 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá 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. 11. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. 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 en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. 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.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. 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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las

	evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. 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.
9. 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.
10. 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 concursante 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 Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. 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 en las demás disposiciones aplicables.

ETAPAS DEL CONCURSO

12. 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 los siguientes: Puntos de Ponderación <table><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></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	10	10	30	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																									
Enlace	30	20	10	10	30																									
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30																									
Subdirector de Area	30	10	20	10	30																									
13. Calendario	Actividad		Etapas del concurso																											
	Publicación de convocatoria		El 15/07/09																											
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)		Del 15/07/09 al 28/07/09																											
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)		Del 15/07/09 al 28/07/09																											
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)		A partir del 31/07/09																											
	Evaluación de habilidades		A partir del 31/07/09																											
	Cotejo documental		A partir del 31/07/09																											
	Evaluación de Experiencia		A partir del 31/07/09																											
	Valoración del Mérito		A partir del 31/07/09																											
	Entrevista		A partir del 31/07/09																											
	Determinación		A partir del 31/07/09																											
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																													
15. 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 la Secretaría 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 de la Secretaría 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 ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																													

RESOLUCION 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 encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS**Subdirección de Responsabilidades B**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Cuarto "DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS"
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título II, Capítulo Uno
Título III, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Tercero "De los contratos"
Título Quinto "De las Infracciones y Sanciones"
Título Sexto "De la solución de las Controversias", Capítulo Primero, "De la instancia de Inconformidad"
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Capítulo II, Inconformidades
Título Sexto "Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones", Capítulo I, "Sanciones"
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título Sexto "De las infracciones y Sanciones"
Título Séptimo "De la solución de Controversias"
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título Quinto "De las sanciones, inconformidades y conciliaciones",
Capítulo Primero de las Sanciones
Capítulo Segundo de las Inconformidades
Capítulo Sexto del Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios

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

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009.

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”, Capítulo XI “De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría”

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

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de julio de 2004 y reforma publicada el día 11 de julio de 2006.

Capítulo XI “De la Contraloría Interna”

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

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Título II, Capítulo VI “Del cierre de Instrucción”

Capítulo VIII “De la sentencia”

Capítulo IX “Del cumplimiento de sentencia y de la Suspensión”

Título III, Capítulo II “De la revisión”

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

- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Título Cuarto, “Prueba” “Reglas Generales”,

Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX

“Notificaciones”

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

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Primero “Del ámbito de aplicación y principios generales”, Capítulo Unico, Artículos 1 y 2.

Título Segundo, Capítulo Primero “Del acto administrativo”

Título Tercero, “Del procedimiento administrativo”,

Capítulo Primero, “Disposiciones Generales”

Capítulo Sexto, “De las notificaciones”

Capítulo Noveno “De la tramitación”

Capítulo Décimo “De la terminación”

Título Cuarto “De las infracciones y sanciones administrativas”

Capítulo Unico

Título Sexto “Del Recurso de revisión”

Capítulo Primero

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

- Código Fiscal de la Federación.

Artículo 32-D

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

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Capítulo 3o. “Información reservada y confidencial”

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

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
Capítulo I, "Disposiciones Generales"
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Jurisprudencias y Tesis aisladas en materia de Responsabilidades Administrativas
Número de registro 184568, 176837 y Número de tesis 2a. XVII/2004
<http://www.scjn.gob.mx/>

Subdirección de Inconformidades y Sanciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Cuarto "DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS"
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título II, Capítulo Uno
Título III, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Tercero "De los contratos"
Título Quinto "De las Infracciones y Sanciones"
Título Sexto "De la solución de las Controversias", Capítulo Primero, "De la instancia de Inconformidad"
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Capítulo II, Inconformidades
Título Sexto "Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones", Capítulo I, "Sanciones"
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título Sexto "De las infracciones y Sanciones"
Título Séptimo "De la solución de Controversias"
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título Quinto "De las sanciones, inconformidades y conciliaciones",
Capítulo Primero De las Sanciones
Capítulo Segundo De las Inconformidades
Capítulo Sexto Del Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009.
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", Capítulo XI "De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría"
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de julio de 2004 y reforma publicada el día 11 de julio de 2006.
Capítulo XI “De la Contraloría Interna”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Título II, Capítulo VI “Del cierre de Instrucción”
Capítulo VIII “De la sentencia”
Capítulo IX “Del cumplimiento de sentencia y de la Suspensión”
Título III, Capítulo II “De la revisión”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Título Cuarto, “Prueba” “Reglas Generales”,
Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX
“Notificaciones”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Primero “Del ámbito de aplicación y principios generales”, Capítulo Unico, Artículos 1 y 2.
Título Segundo, Capítulo Primero “Del acto administrativo”
Título Tercero, “Del procedimiento administrativo”,
Capítulo Primero, “Disposiciones Generales”
Capítulo Sexto, “De las notificaciones”
Capítulo Noveno “De la tramitación”
Capítulo Décimo “De la terminación”
Título Cuarto “De las infracciones y sanciones administrativas”
Capítulo Unico
Título Sexto “Del Recurso de revisión”
Capítulo Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Código Fiscal de la Federación.
Artículo 32-D
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo 3o. “Información reservada y confidencial”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
Capítulo I, “Disposiciones Generales”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Jurisprudencias y Tesis aisladas en materia de Responsabilidades Administrativas
Número de registro 184568, 176837 y Número de tesis 2a. XVII/2004
<http://www.scjn.gob.mx/>

Jefe de Departamento de Inconformidades y Sanciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Cuarto “DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título II, Capítulo Uno
Título III, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Tercero “De los contratos”
Título Quinto “De las Infracciones y Sanciones”
Título Sexto “De la solución de las Controversias”, Capítulo Primero, “De la instancia de Inconformidad”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Capítulo II, Inconformidades
Título Sexto “Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones”, Capítulo I, “Sanciones”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título Sexto “De las infracciones y Sanciones”
Título Séptimo “De la solución de Controversias”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Título Quinto “De las sanciones, inconformidades y conciliaciones”,
Capítulo Primero de las Sanciones
Capítulo Segundo de las Inconformidades
Capítulo Sexto del Análisis, cálculo e integración de los precios unitarios
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009.
- 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”, Capítulo XI “De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de julio de 2004 y reforma publicada el día 11 de julio de 2006.
Capítulo XI “De la Contraloría Interna”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Título II, Capítulo VI “Del cierre de Instrucción”
Capítulo VIII “De la sentencia”
Capítulo IX “Del cumplimiento de sentencia y de la Suspensión”
Título III, Capítulo II “De la revisión”
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Título Cuarto, "Prueba" "Reglas Generales",

Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX

"Notificaciones"

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

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Primero "Del ámbito de aplicación y principios generales", Capítulo Unico, Artículos 1 y 2.

Título Segundo, Capítulo Primero "Del acto administrativo"

Título Tercero, "Del procedimiento administrativo",

Capítulo Primero, "Disposiciones Generales"

Capítulo Sexto, "De las notificaciones"

Capítulo Noveno "De la tramitación"

Capítulo Décimo "De la terminación"

Título Cuarto "De las infracciones y sanciones administrativas"

Capítulo Unico

Título Sexto "Del Recurso de revisión"

Capítulo Primero

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

- Código Fiscal de la Federación.

Artículo 32-D

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

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Capítulo 3o. "Información reservada y confidencial"

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

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

Capítulo I, "Disposiciones Generales"

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

- Jurisprudencias y Tesis aisladas en materia de Responsabilidades Administrativas

Número de registro 184568, 176837 y Número de tesis 2a. XVII/2004

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

Analista de Denuncias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Cuarto (De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.

www.constitucion.gob.mx

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Del Título Primero al Cuarto

www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Título Tercero (Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero-Disposiciones Generales- y Capítulo Segundo-De los interesados-).

www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Capítulo XI (De la suplencia de los servidores públicos de la Secretaría).
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Título Primero (Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo III-Información reservada y confidencial-).
www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
- Ley General de Desarrollo Social.
Título Primero (Disposiciones Generales, Capítulo I-Del Objeto-).
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título Segundo (De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II-De la competencia de la Secretaría del Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal-).
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Título Séptimo (Actos Procesales en General, Capítulo III-Notificaciones-).
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Título Primero (Disposiciones Generales, Capítulo Unico-De la naturaleza y objeto de la ley-).
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Capítulo Primero (Disposiciones Generales) y Capítulo Décimo Cuarto (Del Subsistema de Separación)
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Analista del Area de Responsabilidades

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Cuarto (De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado).
www.constitucion.gob.mx
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Del Título Primero al Cuarto
www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Tercero (Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero-Disposiciones Generales- y Capítulo Segundo-De los interesados-).
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Capítulo XI (De la suplencia de los servidores públicos de la Secretaría).
www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Título Primero (Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo III-Información reservada y confidencial-).
www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

- Ley General de Desarrollo Social.
Título Primero (Disposiciones Generales, Capítulo I-Del Objeto-).
www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/I200104.html
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título Segundo (De la Administración Pública Centralizada, Capítulo II-De la competencia de la Secretaría del Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal-).
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Título Séptimo (Actos Procesales en General, Capítulo III-Notificaciones-).
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Título Primero (Disposiciones Generales, Capítulo Único-De la naturaleza y objeto de la ley-).
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Capítulo Primero (Disposiciones Generales) y Capítulo Décimo Cuarto (Del Subsistema de Separación)
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección de Vinculación Institucional y Normatividad		
Código de plaza	20-210-1-CFMA001-89-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar y participar en las actividades de los procesos operativos derivados de la matriz celular de responsabilidades. 2. Evaluar permanentemente el nivel de maduración del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General, para establecer las acciones de mejora continua que garanticen la satisfacción de los clientes o beneficiarios. 3. Establecer esquemas de mejora continua que permitan implementar procesos eficientes y eficaces, para garantizar la atención de las expectativas de los beneficiarios del Programa Opciones Productivas. 4. Organizar la difusión del esquema normativo de las modalidades centrales (Agencias de Desarrollo Local y Proyectos de Integración Productiva) del Programa Opciones Productivas, hacia las delegaciones federales y la población objetivo,		

	para que la integración de propuestas se apegue al mismo.		
	5. Implementar esquemas que fomenten la participación de las organizaciones sociales y organizaciones de la sociedad civil en proyectos de desarrollo local y de integración productiva que fomenten alternativas de empleo e ingreso.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Administración Derecho Economía	Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración	Ingeniería y Tecnología
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Evaluación y dictaminación normativa de proyectos sociales con conocimientos de organizaciones de la sociedad civil y organizaciones de productores. Atención y manejo de organizaciones sociales. Procesos de mejora.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Consultoría y Mejora de Procesos
		Sociología	Grupos Sociales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas - Normas ISO - Normatividad Presupuestaria - Normatividad relacionada con el Desarrollo Social	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Dirección de Concertación y Mejora		
Código de plaza	20-210-1-CF01120-55-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Coadyuvar con otras áreas de la Dirección General en la recepción de proyectos en las modalidades de integración productiva y agencias de desarrollo local, para agilizar la atención a los beneficiarios del Programa. - Coordinar los trabajos de apoyo para la integración de informes institucionales		

	sobre las modalidades de operación descentralizada, así como de los reportes requeridos a la Dirección General. 3. Garantizar la aplicación del esquema normativo en la operación de las modalidades que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas funcionan de manera descentralizada. 4. Participar en la formulación de los criterios normativos que regulan el esquema de operación del Programa Opciones Productivas, para garantizar que los proyectos y acciones se apeguen a la normatividad establecida. 5. Participar en la formulación y suscripción de convenios y acuerdos de Coordinación con los gobiernos estatales y municipales, que propicien la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos productivos que beneficien a la población en condiciones de pobreza. 6. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, así como de las organizaciones de productores, en la formulación e integración de propuestas de inversión, que impulsen cadenas productivas que generen opciones de empleo e ingreso en las comunidades o regiones de pobreza. 7. Participar en la validación y dictaminación de proyectos productivos, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas y en las diferentes disposiciones de carácter jurídico a las que deben sujetarse las organizaciones de la sociedad civil y de productores. 8. Proponer y participar en la definición de alternativas sobre la aplicación de los recursos orientados a la generación de opciones productivas, con el propósito de potenciarlos e impulsar el desarrollo social de las regiones o población en condiciones de pobreza. 9. Dirigir la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Opciones Productivas para determinar funciones y responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos y metas sociales del Programa, previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 10. Formular propuestas de manera conjunta con la Dirección General y Direcciones de Área, a las acciones de mejora continua que se deriven de la operación de los procesos operativos, para garantizar la eficacia y eficiencia del Programa Opciones Productivas. 11. Participar en la dirección e instrumentación de actividades derivadas de los procesos operativos y señalados en la matriz celular de responsabilidades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Área de Estudio
		Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las Áreas del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Sistemas de Gestión de Calidad. Evaluación de Proyectos Sociales. Indicadores de Resultados y Gestión. Atención y Manejo de organizaciones	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Económicas	Contabilidad Consultoría en Mejora de Procesos Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Liderazgo	

	Visión Estratégica
Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Normatividad Presupuestaria • Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas • Normatividad relacionada con el Desarrollo Social • Normas ISO
Idiomas	No requerido
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis de Resultados		
Código de plaza	20-211-1-CF01012-73-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Políticas Sociales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Definir mecanismos que permitan medir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en base a las disposiciones normativas aplicables a los programas. 2. Evaluar conforme a metas e indicadores, los resultados obtenidos en la ejecución de los programas. 3. Evaluar la operación de los programas adscritos a la DGPS, en base a los resultados de las entrevistas u otros instrumentos de valoración, a los ejecutores y beneficiarios de los programas. 4. Proponer cambios y modificaciones a las Reglas de Operación y diversas disposiciones normativas aplicables a los programas, con base al análisis estadístico y operativo de los resultados de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las Areas del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Instituciones Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a resultados	

		Trabajo en equipo
Capacidades técnicas	Conocimientos en: Administración Pública Federal	
Idiomas	No requerido	
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Subdirección de Seguimiento a Metas Presupuestarias		
Código de plaza	20-214-1-CF01012-147-E-C-C		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	- Participar en el proceso de integración del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos para posprogramas de desarrollo social y humano, elaborando los formatos respectivos, conforme a las disposiciones normativas que emitan la SHCP y la Dirección General de Programación y Presupuesto. - Gestionar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias para los programas de desarrollo social y humano, que permitan a las unidades encargadas contar con los recursos convenidos, así como modificar estas asignaciones conforme a los requerimientos de gasto. - Mantener actualizado el registro de operaciones presupuestarias tramitadas, con el propósito de contar con una fuente documental que permita conocer las resoluciones a los trámites realizados. - Gestionar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas para los programas de inversión de operación centralizada, que permitan a los ejecutores del gasto, disponer de los recursos financieros necesarios para la realización de obras y acciones previstas en los programas de desarrollo social y humano. - Mantener actualizados los registros relativos de cuentas por liquidar certificadas, con el propósito de realizar el seguimiento a los programas de operación centralizada. - Integrar los expedientes relativos a la emisión de cuentas por liquidar Centralizadas, como soporte para las revisiones por las instancias fiscalizadoras. - Obtener de distintas fuentes de información los datos relativos al avance de los programas de desarrollo social y humano, con la finalidad de elaborar los reportes de seguimiento presupuestario, para informar a los superiores jerárquicos sobre los resultados alcanzados. - Asesorar al personal de las unidades responsables respecto del ejercicio del gasto y de distintos trámites, a fin de que las mismas realicen sus actividades de manera eficiente y con apego a la normatividad vigente expedida por la SHCP y la Dirección General de Programación y Presupuesto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio

		Ciencias sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Economía
			Finanzas
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Economía General
			Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido	

Bases de participación

1. 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. Los participantes deberán 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.
2. 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, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

	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. 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. 5. Constancias que acrediten 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • 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. • 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de 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 en el puesto actual 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. 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 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá 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 deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. 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 en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. 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.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. 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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal

		Conocimientos	de Habilidades	la Experiencia	Mérito	
	Enlace	30	20	10	10	30
	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
	Subdirector de Area	30	10	20	10	30
	Director de Area	20	15	25	10	30
	Director General Adjunto	15	15	30	10	30
	Director General	15	15	30	10	30
	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.					
13. Calendario	Actividad		Etapas del concurso			
	Publicación de convocatoria		El 15/07/09			
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)		Del 15/07/09 al 28/07/09			
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)		Del 15/07/09 al 28/07/09			
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)		A partir del 31/07/09			
	Evaluación de habilidades		A partir del 31/07/09			
	Cotejo documental		A partir del 31/07/09			
	Evaluación de Experiencia		A partir del 31/07/09			
	Valoración del Mérito		A partir del 31/07/09			
	Entrevista		A partir del 31/07/09			
	Determinación		A partir del 31/07/09			
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.					
15. 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 la Secretaría 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 de la Secretaría 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 ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION 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 encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55638 para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS**Dirección de Vinculación Institucional y Normatividad**

- Ley General de Desarrollo Social, Vigente
Título I Capítulo II, Título III Capítulos III y VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
- Ley de Planeación
Capítulos I y III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf>
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Capítulos I, II, III y IV
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/108.pdf>
- Ley General de Sociedades Cooperativas
Título I, Título II, Capítulos II y III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf>
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social
Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/71.pdf>
- Ley General de Sociedades Mercantiles
Capítulo I

- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente
Título I Capítulos I, II y VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente
Título IV Capítulo III, Título III Sección VII
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Vigente
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-269.pdf>
 - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Vigente
Anexo 28
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2009.doc
 - Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, Vigente
Numeral 5
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
 - Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas, Vigente
Numerales 3.2 y 5.2.12.4.2
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.pdf
 - Manual de Organización de la Dirección General de Opciones Productivas, Vigente
Todo el documento
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
 - Estrategia Política Social Vivir Mejor, Vigente
Apartado 3, Líneas de Acción de Vivir Mejor
http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
 - Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Eje 3
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades.pdf

Dirección de Concertación y Mejora

- Ley General de Desarrollo Social, Vigente
Título I Capítulo II, Título III Capítulos III y VIII
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente
Título I Capítulo I, II y VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente
Título IV Capítulo III, Título III Sección VII
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Vigente
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-269.pdf>

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, Vigente
Anexo 28
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2009.doc
- Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, Vigente
Numeral 5
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas, Vigente
Numerales 3.2 y 5.2.12.4.2
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.pdf
- Manual de Organización de la Dirección General de Opciones Productivas, Vigente
Todo el documento
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
- Estrategia de Política Social del Gobierno Federal Vivir Mejor, Vigente
Apartado 3, Líneas de Acción de Vivir Mejor
http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Eje 3
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades.pdf
- Programa Especial para la Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42 D 1683 10-09-2008.pdf>
- Carta Compromiso al Ciudadano de la Dirección General de Opciones Productivas
Toda la carta
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802156>
- Metodología de la Matriz de Indicadores, Coneval
Capítulo I
http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1322.pdf
- Norma ISO 9001:2008
Requisito 4 Sistema de Gestión de la Calidad
- Lineamientos generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social
http://www.sedesol.gob.mx/normatividad/fracción_xlv.htm

Subdirección de seguimiento a Metas Presupuestarias

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
Capítulo I
<http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Título Primero
Capítulo I
<http://www.normateca.gob.mx//Inicio.php>
- Ley General de Desarrollo Social.

Título Cuarto

Capítulo V

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.

Título Primero

Capítulo II, y Anexo 7

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Eje 3 Igualdad de Oportunidades

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Capítulo III

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Título Tercero

Capítulo I

Título Cuarto

Capítulo III

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>

- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas 2009.

Completo

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

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Disposiciones Generales

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>

Subdirección de Análisis de Resultados

- Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

Anexo A, apartado A.2. Características del Inmueble y Equipamiento.

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802145>

- Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

Indicadores

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802145>

- Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Boletín del Instituto No. 15: Metodología del Marco Lógico. Octubre de 2005.

<http://www.cepal.org/publicaciones/xml/4/20664/boletin15.pdf>

- Indicadores de Desarrollo Humano y Género en México 2006. El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

http://saul.nueve.com.mx/genero/images/notas_tecnicas.pdf

- Indicadores de Desarrollo Humano y Género en México 2006. El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Conceptual

<http://saul.nueve.com.mx/genero/images/conceptual.pdf>

- Damodar N. Gujarati. (2004), "Econometría", Cuarta edición, McGraw-Hill
Capítulo 10, Multicolinealidad: ¿Qué pasa si las regresoras están correlacionadas?
- Damodar N. Gujarati. (2004), "Econometría", Cuarta edición, McGraw-Hill
Capítulo 11, Heteroscedasticidad ¿Qué pasa cuando la varianza del error no es constante?
- Damodar N. Gujarati. (2004), "Econometría", Cuarta edición, McGraw-Hill
Capítulo 12, Autocorrelación: ¿Qué sucede si los términos error están correlacionados?
- Cortázar, Juan Carlos. (1998), "Una mirada estratégica y gerencial de la Implementación de los Programas Sociales", Departamento de Integración y Programas Regionales.
Instituto Interamericano para el Desarrollo Social.
<http://indes.iadb.org/verpub.asp?docNum=18981>
- Mokate, Karen (2006), "Gerencia Social: Un Enfoque Integral para la Gestión de Políticas y Programas"
<http://indes.iadb.org/verpub.asp?docNum=18716>
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_5_Igualdad_entre_Mujeres_y_Hombres.pdf
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Eje 3.5 Igualdad entre mujeres y hombres
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_5_Igualdad_entre_Mujeres_y_Hombres.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 54/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Código de plaza	20-150-1-CFMA001-34-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente.		

	3. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo en la entidad federativa. 4. Elaborar el programa anual de actividades de la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo. 9. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales 10. Coordinar el proceso de ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 12. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 13. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 15. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 16. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 17. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 18. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el

Delegado y las unidades administrativas centrales 19. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 20. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 21. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 22. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 23. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 25. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 27. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 28. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Todas las Areas de estudio del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	Cuatro años de experiencia en: administración pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, dirigiendo procesos de desarrollo social y humano y/o en ejecutar o coordinar la ejecución de programas sociales a nivel directivo. Negociación y concertación con instancias a nivel superior de los tres órdenes de gobierno o en los ámbitos legislativo y judicial.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
			Sociología Política
		Sociología	Problemas Sociales

			Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
	Evaluaciones de habilidades	Visión Estratégica Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Estrategia de Microrregiones - Planeación	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, con frecuencia. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Código de plaza	20-121-1-CFOA001-31-E-C-6 20-144-1-CFOA001-50-E-C-6		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Aguascalientes San Luis Potosí
Funciones principales	- Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. - Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. - Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirectos asociados a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría. - Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. - Dar seguimiento y, en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a la Delegación. - Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		Todas las carreras del	Todas las Areas de estudio del

		Catálogo de Trabajaen	Catálogo de Trabajaen
Experiencia Laboral		Dos años de experiencia en: Finanzas Públicas y Contabilidad Gubernamental	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Contabilidad
			Administración de Proyectos Financieros y Riesgo
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluaciones de habilidades		Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas		Conocimientos en: • Contabilidad • Recursos Financieros	
Idiomas		No requerido	
Otros conocimientos		Manejo de paquetería: • Microsoft Office Intermedio (Excel, Word, PowerPoint)	
Requisitos adicionales		Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de plaza	20-121-2-CF21864-0000026-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Aguascalientes
Funciones principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos		

	necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación.		
	6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	Area de Estudio
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Capacitación • Contrataciones • Inventarios • Licitaciones	
	Idiomas	No requerido	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office Intermedio (Excel, Word, PowerPoint)	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones. Cambio de residencia: No requerido.	

Bases de participación

1. 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. Los participantes deberán 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.
2. 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, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 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. 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. 5. Constancias que acrediten 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • 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. • 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de 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 en el puesto actual 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. 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 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá 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. 11. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta 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 Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. 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 en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción 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.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. 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.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. 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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en cada entidad del Estado:

	Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado</th><th>Dirección</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aguascalientes</td><td>Av. Julio Díaz Torres No. 110, Ciudad Industrial, C.P. 20290, Aguascalientes, Ags.</td></tr> <tr> <td>San Luis Potosí</td><td>Calz. Fray Diego de la Magdalena S/N, Int. Parque Tangamanga II, Col. Saucito, piso 3, San Luis Potosí, C.P. 78110.</td></tr> <tr> <td>Veracruz</td><td>Km 0+700 carretera Jalapa, Veracruz, C.P. 91190, Jalapa, Ver.</td></tr> </tbody> </table>	Estado	Dirección	Aguascalientes	Av. Julio Díaz Torres No. 110, Ciudad Industrial, C.P. 20290, Aguascalientes, Ags.	San Luis Potosí	Calz. Fray Diego de la Magdalena S/N, Int. Parque Tangamanga II, Col. Saucito, piso 3, San Luis Potosí, C.P. 78110.	Veracruz	Km 0+700 carretera Jalapa, Veracruz, C.P. 91190, Jalapa, Ver.
Estado	Dirección								
Aguascalientes	Av. Julio Díaz Torres No. 110, Ciudad Industrial, C.P. 20290, Aguascalientes, Ags.								
San Luis Potosí	Calz. Fray Diego de la Magdalena S/N, Int. Parque Tangamanga II, Col. Saucito, piso 3, San Luis Potosí, C.P. 78110.								
Veracruz	Km 0+700 carretera Jalapa, Veracruz, C.P. 91190, Jalapa, Ver.								
8. 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.								
9. 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.								
10. 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 concursante 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 Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.								
11. 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 en las demás disposiciones aplicables.								

Etapas del concurso

12. 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 los siguientes: <table><tr><th colspan="6">Puntos de Ponderación</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></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Director General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	10	10	30	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	Subdirector de Area	30	10	20	10	30	Director de Area	20	15	25	10	30	Director General Adjunto	15	15	30	10	30	Director General	15	15	30	10	30
Puntos de Ponderación																																																	
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Enlace	30	20	10	10	30																																												
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30																																												
Subdirector de Area	30	10	20	10	30																																												
Director de Area	20	15	25	10	30																																												
Director General Adjunto	15	15	30	10	30																																												
Director General	15	15	30	10	30																																												
13. Calendario	<table><tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 15/07/09</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15/07/09 al 28/07/09</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15/07/09 al 28/07/09</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 31/07/09</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 31/07/09</td></tr><tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 31/07/09</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 31/07/09</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 31/07/09</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 31/07/09</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 31/07/09</td></tr></table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	El 15/07/09	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/07/09 al 28/07/09	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/07/09 al 28/07/09	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 31/07/09	Evaluación de habilidades	A partir del 31/07/09	Cotejo documental	A partir del 31/07/09	Evaluación de Experiencia	A partir del 31/07/09	Valoración del Mérito	A partir del 31/07/09	Entrevista	A partir del 31/07/09	Determinación	A partir del 31/07/09																										
Actividad	Etapas del Concurso																																																
Publicación de convocatoria	El 15/07/09																																																
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/07/09 al 28/07/09																																																
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/07/09 al 28/07/09																																																
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 31/07/09																																																
Evaluación de habilidades	A partir del 31/07/09																																																
Cotejo documental	A partir del 31/07/09																																																
Evaluación de Experiencia	A partir del 31/07/09																																																
Valoración del Mérito	A partir del 31/07/09																																																
Entrevista	A partir del 31/07/09																																																
Determinación	A partir del 31/07/09																																																
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado																																																

	la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
15. 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 la Secretaría 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 de la Secretaría 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 ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

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 encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS

Subdelegación de Desarrollo Social y Humano

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo II
Título Primero, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Título Tercero, Capítulo IV
Título Segundo, Capítulo Unico
Título Tercero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Clasificador por Objeto del Gasto
Capítulo 4000, Concepto 4300
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulos II y VI
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Planeación
Capítulo Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009
Título Cuarto, Capítulo I

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

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Único
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulos II y III
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 2007
<http://www.normateca.gob.mx>

Enlace de Apoyo Administrativo

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título primero, Capítulo I
Título Tercero, Capítulo V
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
<http://www.normateca.gob.mx>
- Ley de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria
Título Tercero, Capítulo V
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Circular 001-07 Cap. II. Presupuesto de la Dependencia
1.5. Contratos por Honorarios inciso G
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Subdirección General de Administración

Gerencia de Personal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA

Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos que se concursan en la convocatoria 03/09.

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 03/09 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 1 de julio, mediante la que se concursan 87 plazas vacantes, se comunican las siguientes correcciones y precisiones:

Página 5

DICE:

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Abogado Unidad Jurídica		
Nivel	NA1	Número de	Una

administrativo	vacantes
Código del puesto	19-B00-1-CFNA001-0000989-E-C-U

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Auditor Coordinador Abogado Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0000989-E-C-U		

Páginas 12 y 13**DICE:**

Nombre del puesto	Adquisiciones y Contratos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001402-A-C-N		
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencias Sociales y Administrativas. Areas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.		

DEBE DECIR

Nombre del puesto	Adquisiciones y Contratos		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001402-A-C-N		
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.		

Página 14**DICE:**

Nombre del puesto	Tenencia de la Tierra		
Nivel	NC2	Número de	Una

administrativo	vacantes
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002608-A-C-D
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Agrario.

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Tenencia de la Tierra		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002608-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: - Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública. - Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales o Derecho Agrario. - Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Sociología General.		

Página 18**DICE:**

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005019-E-C-M		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. - Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. - Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología o Relaciones Industriales.		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: - Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. - Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. - Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. - Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005019-E-C-M		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional: Pasante o Terminado. - Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. - Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica:		

	Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología o Relaciones Industriales.
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.

Páginas 19 y 20

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003179-E-C-6		
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica, Liderazgo en el nivel de dominio 2.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003179-E-C-6		
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Visión Estratégica en el nivel de dominio 2.		

Página 22

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Dictaminación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001112-E-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología, Ecología, Química, Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Dictaminación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001112-E-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología: Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología, Ecología, Química, Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería las carreras específicas que se requieren son las de Hidráulica e Hidrológica.		

Páginas 27 y 28

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Normas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001313-E-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Sociología General.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Normas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001313-E-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.		

	• Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Sociología General. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.

Página 29

DICE:

Nombre del puesto	Subgerente de Certificación, Verificación y Aprobación de Normas		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA001-0005080-E-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o Química.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Subgerente de Certificación, Verificación y Aprobación de Normas		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA001-0005080-E-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o Química.		

Página 31

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento a Contratos y Convenios		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003264-E-C-D		
Conocimientos Técnicos	Realizar e integrar el informe de cierre de convenios y contratos para preparar el cierre de cuenta pública que se envía al Organo de Control Interno y preparar los informes de cierre.		

DEBE DECIR:

Nombre del	Jefe de Departamento de Seguimiento a Contratos y Convenios

puesto			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003264-E-C-D		
Conocimientos Técnicos	Conocimientos en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la CONAGUA, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas, Programa Nacional Hídrico, Ley de Adquisiciones y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Microsoft Office.		

Página 33**DICE:**

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005020-E-C-M		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.		
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Personal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0005020-E-C-M		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales o Psicología, Derecho.		
Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.		

	• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.

Página 34:

DICE:

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMB002-0005261-E-C-S		
Percepción Ordinaria	Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N. (\$66,671.18)		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMB002-0005261-E-C-S		
Percepción Ordinaria	Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N. (\$65,671.18)		

Páginas 34 y 35

DICE:

Nombre del puesto	Atención Asuntos Fronterizos Chiapas, Tabasco, Campeche y Quintana Roo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001157-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología, Meteorología, Ingeniería Ambiental, Geografía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Atención Asuntos Fronterizos Chiapas, Tabasco, Campeche y Quintana Roo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001157-A-C-D		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		

Página 37

DICE:

Nombre del puesto	Aseguramiento y Control de Calidad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001293-A-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Ingeniería, Química y Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería la carrera específica que se requiere es la de Ingeniería Química-Industrial.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Aseguramiento y Control de Calidad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001293-A-C-D		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología: Carrera Genérica: Ingeniería, Química y Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería la carrera específica que se requiere es la de Ingeniería Química-Industrial.		

Páginas 46 y 47**DICE:**

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Comunicaciones		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001454-E-C-N		
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo, en el nivel de dominio 3.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Comunicaciones		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001454-E-C-N		
Habilidades (capacidades gerenciales)	Dentro de éstas, se requiere la siguiente Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3.		

Páginas 47 y 48

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Muebles e Inmuebles		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001456-E-C-N		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Carrera Terminada y Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Arquitectura.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Muebles e Inmuebles		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001456-E-C-N		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Carrera Terminada y Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería o Arquitectura. Nota: De la Carrera Genérica de Ingeniería, la Carrera específica que se requiere es la de Industrial. Asimismo se requiere la Carrera de Ingeniero-Arquitecto.		

Página 48

DICE:

Nombre del puesto	Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001444-A-C-N		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Economía Sectorial, Actividad Económica. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.		

	• Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001444-A-C-N		
Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Economía Sectorial, Actividad Económica, Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.		

Página 51**DICE:**

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Descripción y Perfiles de Puestos del Nivel Central		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003401-E-C-M		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Psicología o Relaciones Internacionales.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Descripción y Perfiles de Puestos del Nivel Central		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003401-E-C-M		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Psicología o Relaciones Industriales.		

Página 52**DICE:**

Nombre del puesto	Análisis de Sistemas de Información		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003412-A-C-M		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional terminado o pasante. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría o Economía.		
Experiencia	Experiencia de tres años en:		

laboral	• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad y Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Análisis de Sistemas de Información		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003412-A-C-M		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional: Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencia Política y Administración Pública, Contaduría o Economía.		
Experiencia laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad y Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.		

Páginas 52 y 53:**DICE:**

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Innovación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001459-E-C-J		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Finanzas, Sistemas y Calidad.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Innovación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001459-E-C-J		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración,		

	Finanzas, Sistemas y Calidad.

Página 53

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Sistemas de Gestión de la Calidad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001461-E-C-J		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Arquitectura, Artes, Mercadotecnia y Comercio, Educación o Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Sistemas y Calidad.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Sistemas de Gestión de la Calidad		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001461-E-C-J		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Sistemas y Calidad.		

Página 63

DICE:

Nombre del puesto	Auditor Abogado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003494-A-C-U		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría.		

	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Computación e Informática.

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Auditor Abogado		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003494-A-C-U		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). - Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática. - Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría. - Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Nota: De la Carrera Genérica de Computación e Informática, específicamente se requiere la Carrera de Matemáticas Aplicadas y Computación y de la Carrera Genérica de Matemáticas-Actuaría, específicamente se requieren las Carreras de Matemáticas Aplicadas y Computación, así como la de Matemáticas en Sistemas Computacionales. Nota: De la Carrera genérica de Contaduría, se requiere específicamente la de Contaduría e Informática y la de Contaduría en Sistemas Computacionales.		

Página 68**DICE:**

Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
		Publicación de la Convocatoria
		1 de julio /2009
	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
		Del 1 al 14 de julio/2009
		Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
		14 de julio/2009
	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)
		Antes del 27 de julio/2009
		Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)
		Antes del 14 de agosto/2009
	III	Revisión y entrega de documentos
		Antes del 14 de agosto/2009
		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito
		Antes del 21 de agosto/2009
	IV	Entrevistas
		Antes del 11 de septiembre/2009
	V	Determinación del resultado del concurso
		Antes del 28 de septiembre/2009
*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de cada etapa para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		

DEBE DECIR:

Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
		Publicación de la Convocatoria
		1 de julio /2009
	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
		Del 1 al 14 de julio/2009
		Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)
		14 de julio/2009
	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de
		Antes del 27 de julio/2009

	Conocimientos Técnicos)	
	Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)	Antes del 14 de agosto/2009
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 21 de agosto/2009
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 21 de agosto/2009
IV	Entrevistas	Antes del 25 de septiembre/2009
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 28 de septiembre/2009

Nota: Específicamente para los puestos de Jefe de Proyecto de Comunicaciones adscrito a la Subdirección General de Administración y Jefe de Proyecto de Estudios para el Desarrollo Hidráulica Integral adscrito a OCAVAMEX. Las fechas de la Etapa I son las siguientes:

I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de julio/2009
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de julio/2009

*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de cada etapa para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.

México, D.F., a 15 de julio de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 04-2009

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:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tratamientos Fitosanitarios	Cons. 2838
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002838-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar los avisos de inicio de funcionamiento que ingresen los prestadores de los servicios de tratamientos fitosanitarios con la finalidad de iniciar su trámite de verificación y certificación y tengan la posibilidad de proporcionar el servicio de acuerdo a las disposiciones legales aplicables establecidas por la secretaría y minimizar el riesgo de diseminación de plagas reglamentadas a favor de los productores agrícolas. 2. Coordinar la programación de la evaluación de la conformidad de las empresas de tratamientos fitosanitarios, a través de la verificación y certificación con la finalidad de realizar su certificación y tengan la posibilidad de proporcionar el servicio de acuerdo a las disposiciones legales aplicables establecidas por la secretaría y minimizar el riesgo de diseminación de plagas reglamentadas a favor de los productores agrícolas. 3. Organizar la elaboración de los procedimientos para la evaluación de conformidad de las disposiciones legales aplicables en la prestación de los servicios de tratamientos fitosanitarios para que los organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios autorizados, acreditados y aprobados en la materia de tratamientos fitosanitarios realicen la verificación y certificación mediante procedimientos estandarizados, otorgando certeza y certidumbre al prestador del servicio y al usuario del mismo, así como mitigar el riesgo de diseminación de plagas reglamentadas a favor de los productores. 4. Instrumentar los procedimientos para la evaluación de conformidad de las disposiciones legales aplicables en las actividades de tratamientos fitosanitarios para que los organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios autorizados, acreditados y aprobados en la materia de tratamientos fitosanitarios realicen la verificación y certificación mediante procedimientos estandarizados, otorgando certeza y certidumbre al prestador del servicio y al usuario del mismo, así como mitigar el riesgo de diseminación de plagas reglamentadas a favor de los productores. 5. Organizar la visita de verificación y certificación de las empresas prestadoras del servicio de tratamientos fitosanitarios para constatar el cumplimiento de la normatividad de los prestadores de este servicio, con la finalidad de que los tratamientos fitosanitarios se realicen adecuadamente y se logre el nivel de protección fitosanitario establecido por la dirección general de sanidad vegetal y mantener o mejorar el estatus fitosanitario a favor de los productores. 6. Coordinar la emisión del certificado fitosanitario de cumplimiento de la norma oficial mexicana NOM-022-FITO-1995 mediante el cual se hace constar el prestador del servicio cumple con la disposición legal aplicable y se otorgan todos los derechos establecidos por la ley para proporcionar el servicio de tratamientos fitosanitarios a los vegetales, sus productos y subproductos de movilización nacional, exportación o importación de acuerdo a los requerimientos exigidos por la secretaría a favor de los productores, comercializadores, exportadores o importadores. 7. Gestionar la elaboración e instrumentación de un sistema informático ante la dirección de informática del SENASICA para el manejo de la información generada por las actividades de las empresas de tratamientos fitosanitarios, con la finalidad de contar con los elementos para la toma de decisiones. 8. Administrar y actualizar el sistema informático de la verificación y certificación de los prestadores de tratamientos fitosanitarios, así como de la aplicación de los mismos con la finalidad de otorgar certeza, certidumbre y rapidez al usuario, disminuyendo costos y tiempo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología

		Titulado	Agronomía Química Biología Bioquímica
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Certificación Fitosanitaria		Cons. 2839
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002839-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Controlar los programas de certificación de vegetales, sus productos y subproductos para exportación o movilización nacional, a fin de mitigar el riesgo de diseminación de plagas a los países importadores de productos vegetales mexicanos o a las zonas libres, bajo protección o de baja prevalencia de plagas reglamentadas manteniendo el estatus fitosanitario de las zonas productoras. 2. Controlar y concentrar la información relacionada con las exportaciones o movilización nacional por cantidad, origen y destino; así como los rechazos de embarques en empacadora y puntos de ingreso, con la finalidad de contar con los elementos de la toma de decisiones. 3. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a establecimientos que empaquen, almacenen, beneficien o proporcionen servicios fitosanitarios, con la finalidad de otorgar transparencia a los usuarios en la certificación y que proporcionen un servicio o manejen productos con los estándares de calidad fitosanitaria establecidos por la secretaría a favor de los consumidores. 4. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a unidades de material vegetal propagativo, a fin de proporcionar a los productores semillas, plántulas, plantas y demás material vegetal propagativo con calidad fitosanitaria para que inicien sus procesos productivos con el menor riesgo de plagas y obtengan mejores productos en beneficio de los consumidores. 5. Sistematizar los requisitos fitosanitarios que establecen los países importadores a la exportación o las disposiciones legales aplicables a la movilización nacional de los vegetales, sus productos y subproductos a fin de minimizar los riesgos de errores en la emisión de los certificados		

	fitosanitarios internacionales o de reexportación, así como de los certificados fitosanitarios para la movilización nacional a favor de los productores y/o exportadores mexicanos. 6. Colaborar con la dirección de informática del SENASICA en la elaboración del sistema informático para la emisión de los certificados fitosanitarios, así como coordinar su puesta en marcha, a fin de eficientizar el proceso certificación fitosanitaria disminuyendo los tiempos de atención a los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales quienes podrán ofertar sus productos vegetales con la oportunidad que el mercado requiere. 7. Mantener actualizado el catálogo de requisitos fitosanitarios para la exportación y para la movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos asegurando que los oficiales fitosanitarios autorizados, organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios verifiquen y certifiquen los productos vegetales acorde con las disposiciones legales aplicables evitando cualquier contratiempo a la movilización de las mercancías a favor de los productores, comercializadores y exportadores quienes podrán ofertar sus productos con la oportunidad que el mercado requiere. 8. Coordinar la administración del sistema de certificación fitosanitaria de vegetales, sus productos y subproductos para la exportación y/o movilización nacional a zonas libres bajo protección o de baja prevalencia, así como a los países importadores de la diseminación de plagas reglamentadas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a favor de los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Certificación Fitosanitaria		Cons. 2840
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002840-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Controlar los programas de certificación de vegetales, sus productos y subproductos para exportación o movilización nacional, a fin de mitigar el riesgo de diseminación de plagas a los países importadores de productos vegetales mexicanos o a las zonas libres, bajo protección o de baja		

	prevalencia de plagas reglamentadas manteniendo el estatus fitosanitario de las zonas productoras. 2. Controlar y concentrar la información relacionada con las exportaciones o movilización nacional por cantidad, origen y destino; así como los rechazos de embarques en empacadora y puntos de ingreso, con la finalidad de contar con los elementos de la toma de decisiones. 3. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a establecimientos que empaquen, almacenen, beneficien o proporcionen servicios fitosanitarios, con la finalidad de otorgar transparencia a los usuarios en la certificación y que proporcionen un servicio o manejen productos con los estándares de calidad fitosanitaria establecidos por la secretaría a favor de los consumidores. 4. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a unidades de material vegetal propagativo, a fin de proporcionar a los productores semillas, plántulas, plantas y demás material vegetal propagativo con calidad fitosanitaria para que inicien sus procesos productivos con el menor riesgo de plagas y obtengan mejores productos en beneficio de los consumidores. 5. Sistematizar los requisitos fitosanitarios que establecen los países importadores a la exportación o las disposiciones legales aplicables a la movilización nacional de los vegetales, sus productos y subproductos a fin de minimizar los riesgos de errores en la emisión de los certificados fitosanitarios internacionales o de reexportación, así como de los certificados fitosanitarios para la movilización nacional a favor de los productores y/o exportadores mexicanos. 6. Colaborar con la dirección de informática del SENASICA en la elaboración del sistema informático para la emisión de los certificados fitosanitarios, así como coordinar su puesta en marcha, a fin de eficientizar el proceso certificación fitosanitaria disminuyendo los tiempos de atención a los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales quienes podrán ofertar sus productos vegetales con la oportunidad que el mercado requiere. 7. Mantener actualizado el catálogo de requisitos fitosanitarios para la exportación y para la movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos asegurando que los oficiales fitosanitarios autorizados, organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios verifiquen y certifiquen los productos vegetales acorde con las disposiciones legales aplicables evitando cualquier contratiempo a la movilización de las mercancías a favor de los productores, comercializadores y exportadores quienes podrán ofertar sus productos con la oportunidad que el mercado requiere. 8. Coordinar la administración del sistema de certificación fitosanitaria de vegetales, sus productos y subproductos para la exportación y/o movilización nacional a zonas libres bajo protección o de baja prevalencia, así como a los países importadores de la diseminación de plagas reglamentadas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a favor de los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	

	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	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.

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Certificación Fitosanitaria		Cons. 2841
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002841-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Controlar los programas de certificación de vegetales, sus productos y subproductos para exportación o movilización nacional, a fin de mitigar el riesgo de diseminación de plagas a los países importadores de productos vegetales mexicanos o a las zonas libres, bajo protección o de baja prevalencia de plagas reglamentadas manteniendo el estatus fitosanitario de las zonas productoras. 2. Controlar y concentrar la información relacionada con las exportaciones o movilización nacional por cantidad, origen y destino; así como los rechazos de embarques en empacadora y puntos de ingreso, con la finalidad de contar con los elementos de la toma de decisiones. 3. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a establecimientos que empaquen, almacenen, beneficien o proporcionen servicios fitosanitarios, con la finalidad de otorgar transparencia a los usuarios en la certificación y que proporcionen un servicio o manejen productos con los estándares de calidad fitosanitaria establecidos por la secretaria a favor de los consumidores. 4. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a unidades de material vegetal propagativo, a fin de proporcionar a los productores semillas, plántulas, plantas y demás material vegetal propagativo con calidad fitosanitaria para que inicien sus procesos productivos con el menor riesgo de plagas y obtengan mejores productos en beneficio de los consumidores. 5. Sistematizar los requisitos fitosanitarios que establecen los países importadores a la exportación o las disposiciones legales aplicables a la movilización nacional de los vegetales, sus productos y subproductos a fin de minimizar los riesgos de errores en la emisión de los certificados fitosanitarios internacionales o de reexportación, así como de los certificados fitosanitarios para la movilización nacional a favor de los productores y/o exportadores mexicanos. 6. Colaborar con la dirección de informática del SENASICA en la elaboración del sistema informático para la emisión de los certificados fitosanitarios, así como coordinar su puesta en marcha, a fin de eficientizar el proceso certificación fitosanitaria disminuyendo los tiempos de atención a los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales quienes podrán ofertar sus productos vegetales con la oportunidad que el mercado requiere. 7. Mantener actualizado el catálogo de requisitos fitosanitarios para la exportación y para la movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos asegurando que los oficiales fitosanitarios autorizados, organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios verifiquen y certifiquen los productos vegetales acorde con las		

	disposiciones legales aplicables evitando cualquier contratiempo a la movilización de las mercancías a favor de los productores, comercializadores y exportadores quienes podrán ofertar sus productos con la oportunidad que el mercado requiere. 8. Coordinar la administración del sistema de certificación fitosanitaria de vegetales, sus productos y subproductos para la exportación y/o movilización nacional a zonas libres bajo protección o de baja prevalencia, así como a los países importadores de la diseminación de plagas reglamentadas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a favor de los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Certificación Fitosanitaria		Cons. 2842
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002842-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Controlar los programas de certificación de vegetales, sus productos y subproductos para exportación o movilización nacional, a fin de mitigar el riesgo de diseminación de plagas a los países importadores de productos vegetales mexicanos o a las zonas libres, bajo protección o de baja prevalencia de plagas reglamentadas manteniendo el estatus fitosanitario de las zonas productoras. 2. Controlar y concentrar la información relacionada con las exportaciones o movilización nacional por cantidad, origen y destino; así como los rechazos de embarques en empacadora y puntos de ingreso, con la finalidad de contar con los elementos de la toma de decisiones. 3. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a establecimientos que empaquen, almacenen, beneficien o proporcionen servicios fitosanitarios, con la finalidad de otorgar transparencia a los usuarios en la certificación y que proporcionen un servicio o manejen productos con los estándares de calidad fitosanitaria establecidos por la secretaría a favor de los consumidores. 4. Elaborar los manuales y procedimientos para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables mediante la verificación, muestreo, pruebas de laboratorio y certificación a unidades de material vegetal propagativo, a fin de proporcionar a los productores semillas, plántulas, plantas y demás material vegetal propagativo con calidad fitosanitaria para		

	que inicien sus procesos productivos con el menor riesgo de plagas y obtengan mejores productos en beneficio de los consumidores. 5. Sistematizar los requisitos fitosanitarios que establecen los países importadores a la exportación o las disposiciones legales aplicables a la movilización nacional de los vegetales, sus productos y subproductos a fin de minimizar los riesgos de errores en la emisión de los certificados fitosanitarios internacionales o de reexportación, así como de los certificados fitosanitarios para la movilización nacional a favor de los productores y/o exportadores mexicanos. 6. Colaborar con la dirección de informática del SENASICA en la elaboración del sistema informático para la emisión de los certificados fitosanitarios, así como coordinar su puesta en marcha, a fin de eficientizar el proceso certificación fitosanitaria disminuyendo los tiempos de atención a los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales quienes podrán ofertar sus productos vegetales con la oportunidad que el mercado requiere. 7. Mantener actualizado el catalogo de requisitos fitosanitarios para la exportación y para la movilización nacional de vegetales, sus productos y subproductos asegurando que los oficiales fitosanitarios autorizados, organismos de certificación, unidades de verificación o terceros especialistas fitosanitarios verifiquen y certifiquen los productos vegetales acorde con las disposiciones legales aplicables evitando cualquier contratiempo a la movilización de las mercancías a favor de los productores, comercializadores y exportadores quienes podrán ofertar sus productos con la oportunidad que el mercado requiere. 8. Coordinar la administración del sistema de certificación fitosanitaria de vegetales, sus productos y subproductos para la exportación y/o movilización nacional a zonas libres bajo protección o de baja prevalencia, así como a los países importadores de la diseminación de plagas reglamentadas, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad a favor de los productores, exportadores, comercializadores de productos vegetales		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Supervisión Fitosanitaria		Cons. 2843
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002843-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a los puntos de ingreso al país a fin de vigilar la correcta evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas,		

	hojas de requisitos fitosanitarios, planes de trabajo y otras disposiciones legales aplicables emitidas para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos. 2. Supervisar las actividades relacionadas con el sistema para la emisión de hojas de requisitos fitosanitarios en las delegaciones estatales de la SAGARPA para garantizar que los productos agrícolas se importen en apego a las disposiciones fitosanitarias aplicables. 3. Realizar visitas de supervisión a los organismos de certificación, unidades de verificación, terceros especialistas fitosanitarios (personas morales y físicas) laboratorios de pruebas, empresas de tratamientos, con la finalidad de estandarizar y mejorar los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria, así como lineamientos de operación y manuales de procedimientos. 4. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación interna a nivel regional para supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas a fin de permitir la movilización nacional de vegetales, productos y subproductos. 5. Evaluar que la certificación de instalaciones, lotes y servicios se realicen en apego a lo señalado en las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones fitosanitarias emitidas para mitigar el riesgo de ingreso, diseminación y establecimiento de plagas cuarentenarias. 6. Realizar visitas de supervisión a las delegaciones estatales de la SAGARPA a nivel regional para supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas a fin de permitir la movilización nacional y exportación de vegetales, productos y subproductos. 7. Supervisar las actividades relacionadas con la emisión de certificados fitosanitarios a nivel regional a fin de garantizar que los productos agrícolas se movilicen en apego a la normatividad fitosanitaria vigente. 8. Supervisar las actividades relacionadas con la emisión de certificados fitosanitarios a nivel regional a fin de garantizar que los productos agrícolas se exporten en apego a la normatividad fitosanitaria vigente. 9. Estandarizar y mejorar los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria emitida para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos. 10. Elaborar notificaciones de no cumplimiento de los envíos de productos agrícolas de importación, incluyendo las medidas fitosanitarias aplicables para mitigar el riesgo de introducción de plagas cuarentenarias. 11. Elaborar notificaciones de no cumplimiento y detección de plagas en los productos agrícolas nacionales, incluyendo las medidas fitosanitarias aplicables para mitigar el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias. 12. Supervisar la aplicación de las medidas fitosanitarias que correspondan en caso de no cumplimiento con las disposiciones fitosanitarias, a fin de mitigar el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	

	técnicas	Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	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.

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Supervisión Fitosanitaria		Cons. 2844
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002844-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a los puntos de ingreso al país a fin de vigilar la correcta evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas, hojas de requisitos fitosanitarios, planes de trabajo y otras disposiciones legales aplicables emitidas para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos. 2. Supervisar las actividades relacionadas con el sistema para la emisión de hojas de requisitos fitosanitarios en las delegaciones estatales de la SAGARPA para garantizar que los productos agrícolas se importen en apego a las disposiciones fitosanitarias aplicables. 3. Realizar visitas de supervisión a los organismos de certificación, unidades de verificación, terceros especialistas fitosanitarios (personas morales y físicas) laboratorios de pruebas, empresas de tratamientos, con la finalidad de estandarizar y mejorar los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria, así como lineamientos de operación y manuales de procedimientos. 4. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación interna a nivel regional para supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas a fin de permitir la movilización nacional de vegetales, productos y subproductos. 5. Evaluar que la certificación de instalaciones, lotes y servicios se realicen en apego a lo señalado en las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones fitosanitarias emitidas para mitigar el riesgo de ingreso, diseminación y establecimiento de plagas cuarentenarias. 6. Realizar visitas de supervisión a las delegaciones estatales de la SAGARPA a nivel regional para supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas a fin de permitir la movilización nacional y exportación de vegetales, productos y subproductos. 7. Supervisar las actividades relacionadas con la emisión de certificados fitosanitarios a nivel regional a fin de garantizar que los productos agrícolas se movilicen en apego a la normatividad fitosanitaria vigente. 8. Supervisar las actividades relacionadas con la emisión de certificados fitosanitarios a nivel regional a fin de garantizar que los productos agrícolas se exporten en apego a la normatividad fitosanitaria vigente. 9. Estandarizar y mejorar los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria emitida para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos. 10. Elaborar notificaciones de no cumplimiento de los envíos de productos agrícolas de importación, incluyendo las medidas fitosanitarias aplicables para mitigar el riesgo de introducción de plagas cuarentenarias. 11. Elaborar notificaciones de no cumplimiento y detección de plagas en los productos agrícolas nacionales, incluyendo las medidas fitosanitarias aplicables para mitigar el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias. 12. Supervisar la aplicación de las medidas fitosanitarias que correspondan en caso de no cumplimiento con las disposiciones fitosanitarias, a fin de mitigar		

	el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Supervisión Fitosanitaria		Cons. 2845
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002845-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a los puntos de ingreso al país a fin de vigilar la correcta evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas, hojas de requisitos fitosanitarios, planes de trabajo y otras disposiciones legales aplicables emitidas para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos. 2. Supervisar las actividades relacionadas con el sistema para la emisión de hojas de requisitos fitosanitarios en las delegaciones estatales de la SAGARPA para garantizar que los productos agrícolas se importen en apego a las disposiciones fitosanitarias aplicables. 3. Realizar visitas de supervisión a los organismos de certificación, unidades de verificación, terceros especialistas fitosanitarios (personas morales y físicas) laboratorios de pruebas, empresas de tratamientos, con la finalidad de estandarizar y mejorar los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria, así como lineamientos de operación y manuales de procedimientos. 4. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación interna a nivel regional para supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas a fin de permitir la movilización nacional de vegetales, productos y subproductos. 5. Evaluar que la certificación de instalaciones, lotes y servicios se realicen en apego a lo señalado en las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones fitosanitarias emitidas para mitigar el riesgo de ingreso, diseminación y establecimiento de plagas cuarentenarias. 6. Realizar visitas de supervisión a las delegaciones estatales de la SAGARPA a nivel regional para supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas a fin de permitir la movilización nacional y exportación de vegetales, productos y subproductos. 7. Supervisar las actividades relacionadas con la emisión de certificados fitosanitarios a nivel regional a fin de garantizar que los productos agrícolas se movilicen en apego a la normatividad fitosanitaria vigente.		

	8. Supervisar las actividades relacionadas con la emisión de certificados fitosanitarios a nivel regional a fin de garantizar que los productos agrícolas se exporten en apego a la normatividad fitosanitaria vigente. 9. Estandarizar y mejorar los procedimientos de aplicación de la normatividad fitosanitaria emitida para la importación, exportación y movilización de vegetales, sus productos y subproductos. 10. Elaborar notificaciones de no cumplimiento de los envíos de productos agrícolas de importación, incluyendo las medidas fitosanitarias aplicables para mitigar el riesgo de introducción de plagas cuarentenarias. 11. Elaborar notificaciones de no cumplimiento y detección de plagas en los productos agrícolas nacionales, incluyendo las medidas fitosanitarias aplicables para mitigar el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias. 12. Supervisar la aplicación de las medidas fitosanitarias que correspondan en caso de no cumplimiento con las disposiciones fitosanitarias, a fin de mitigar el riesgo de introducción y dispersión de plagas cuarentenarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Aprobación Fitosanitaria		Cons. 2846
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002846-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la revisión y evaluación en sitio del cumplimiento de requisitos administrativos y técnicos de las personas interesadas en obtener la aprobación como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación para determinar el grado de cumplimiento de requisitos para la emisión de dictamen respectivo. 2. Elaborar actas de dictamen y notificaciones oficiales del resultado de evaluación de los aspirantes de aprobación como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación con la finalidad de incrementar el directorio de prestadores de servicios fitosanitarios a nivel nacional. 3. Elaborar, actualizar y difundir el directorio de unidades de verificación,		

	laboratorios de pruebas u organismos de certificación en materia de sanidad vegetal para la promoción nacional de los prestadores de servicios fitosanitarios al público en general interesado. 4. Participar como ponente en los eventos de autorización de terceros especialistas fitosanitarios, oficiales fitosanitarios o profesionales fitosanitarios para la capacitación y actualización de los asistentes en cuanto al fundamento legal y aspectos técnicos relacionados a la sanidad vegetal. 5. Coordinar el desarrollo técnico de los eventos de autorización de terceros especialistas fitosanitarios, oficiales fitosanitarios o profesionales fitosanitarios con las instituciones autorizadas; así como la aplicación de la evaluación de los eventos para el desarrollo adecuado y determinación de las oportunidades de mejora de los eventos. 6. Participar en la evaluación de las personas físicas aspirantes de autorización y levantar el acta de examen correspondiente; así como colaborar en la calificación de exámenes para asegurar la correcta evaluación y la emisión confiable de resultados de calificación. 7. Proponer y participar en el programa de supervisión de las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación, terceros especialistas fitosanitarios y profesionales fitosanitarios autorizados. 8. Elaborar y actualizar las guías de evaluación para calificar el desempeño de las actividades realizadas por las personas aprobadas o autorizadas. 9. Emisión y seguimiento correspondiente conforme a los resultados obtenidos en las visitas de supervisión de unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación, terceros especialistas fitosanitarios y profesionales fitosanitarios autorizados. 10. Revisar, analizar y controlar la información generada por los servicios fitosanitarios otorgados por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación y terceros especialistas fitosanitarios, así como de las actividades fitosanitarias realizadas por los Profesionales Fitosanitarios Autorizados con la finalidad de registro y control de las actividades de las personas aprobadas y autorizadas. 11. Elaborar y analizar las estadísticas nacionales respecto a la prestación de los servicios fitosanitarios otorgados por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación y actividades fitosanitarias realizadas por parte de los profesionales fitosanitarios autorizados para la evaluación del desarrollo e impacto nacional de los servicios y medidas fitosanitarias aplicadas. 12. Emitir y dar seguimiento a las acciones correctivas o procedimientos administrativos generados por presuntas irregularidades cometidas por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación; así como por las personas autorizadas como terceros especialistas fitosanitarios o profesionales fitosanitarios con la finalidad de emitir las sanciones correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	

	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Aprobación Fitosanitaria		Cons. 2847
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002847-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la revisión y evaluación en sitio del cumplimiento de requisitos administrativos y técnicos de las personas interesadas en obtener la aprobación como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación para determinar el grado de cumplimiento de requisitos para la emisión de dictamen respectivo. 2. Elaborar actas de dictamen y notificaciones oficiales del resultado de evaluación de los aspirantes de aprobación como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación con la finalidad de incrementar el directorio de prestadores de servicios fitosanitarios a nivel nacional. 3. Elaborar, actualizar y difundir el directorio de unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación en materia de sanidad vegetal para la promoción nacional de los prestadores de servicios fitosanitarios al público en general interesado. 4. Participar como ponente en los eventos de autorización de terceros especialistas fitosanitarios, oficiales fitosanitarios o profesionales fitosanitarios para la capacitación y actualización de los asistentes en cuanto al fundamento legal y aspectos técnicos relacionados a la sanidad vegetal. 5. Coordinar el desarrollo técnico de los eventos de autorización de terceros especialistas fitosanitarios, oficiales fitosanitarios o profesionales fitosanitarios con las instituciones autorizadas; así como la aplicación de la evaluación de los eventos para el desarrollo adecuado y determinación de las oportunidades de mejora de los eventos. 6. Participar en la evaluación de las personas físicas aspirantes de autorización y levantar el acta de examen correspondiente; así como colaborar en la calificación de exámenes para asegurar la correcta evaluación y la emisión confiable de resultados de calificación. 7. Proponer y participar en el programa de supervisión de las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación, terceros especialistas fitosanitarios y profesionales fitosanitarios autorizados. 8. Elaborar y actualizar las guías de evaluación para calificar el desempeño de las actividades realizadas por las personas aprobadas o autorizadas. 9. Emisión y seguimiento correspondiente conforme a los resultados obtenidos en las visitas de supervisión de unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación, terceros especialistas fitosanitarios y profesionales fitosanitarios autorizados. 10. Revisar, analizar y controlar la información generada por los servicios fitosanitarios otorgados por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación y terceros especialistas fitosanitarios, así como de las actividades fitosanitarias realizadas por los Profesionales Fitosanitarios Autorizados con la finalidad de registro y control de las actividades de las personas aprobadas y autorizadas.		

	11. Elaborar y analizar las estadísticas nacionales respecto a la prestación de los servicios fitosanitarios otorgados por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación y actividades fitosanitarias realizadas por parte de los profesionales fitosanitarios autorizados para la evaluación del desarrollo e impacto nacional de los servicios y medidas fitosanitarias aplicadas. 12. Emitir y dar seguimiento a las acciones correctivas o procedimientos administrativos generados por presuntas irregularidades cometidas por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación; así como por las personas autorizadas como terceros especialistas fitosanitarios o profesionales fitosanitarios con la finalidad de emitir las sanciones correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Aprobación Fitosanitaria		Cons. 2848
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002848-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la revisión y evaluación en sitio del cumplimiento de requisitos administrativos y técnicos de las personas interesadas en obtener la aprobación como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación para determinar el grado de cumplimiento de requisitos para la emisión de dictamen respectivo. 2. Elaborar actas de dictamen y notificaciones oficiales del resultado de evaluación de los aspirantes de aprobación como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación con la finalidad de incrementar el directorio de prestadores de servicios fitosanitarios a nivel nacional. 3. Elaborar, actualizar y difundir el directorio de unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación en materia de sanidad vegetal para la promoción nacional de los prestadores de servicios fitosanitarios al público en general interesado. 4. Participar como ponente en los eventos de autorización de terceros especialistas fitosanitarios, oficiales fitosanitarios o profesionales fitosanitarios para la capacitación y actualización de los asistentes en cuanto al fundamento legal y aspectos técnicos relacionados a la sanidad vegetal. 5. Coordinar el desarrollo técnico de los eventos de autorización de terceros especialistas fitosanitarios, oficiales fitosanitarios o profesionales fitosanitarios con las instituciones autorizadas; así como la aplicación de la evaluación de los eventos para el desarrollo adecuado y determinación de		

	las oportunidades de mejora de los eventos. 6. Participar en la evaluación de las personas físicas aspirantes de autorización y levantar el acta de examen correspondiente; así como colaborar en la calificación de exámenes para asegurar la correcta evaluación y la emisión confiable de resultados de calificación. 7. Proponer y participar en el programa de supervisión de las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación, terceros especialistas fitosanitarios y profesionales fitosanitarios autorizados. 8. Elaborar y actualizar las guías de evaluación para calificar el desempeño de las actividades realizadas por las personas aprobadas o autorizadas. 9. Emisión y seguimiento correspondiente conforme a los resultados obtenidos en las visitas de supervisión de unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación, terceros especialistas fitosanitarios y profesionales fitosanitarios autorizados. 10. Revisar, analizar y controlar la información generada por los servicios fitosanitarios otorgados por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación y terceros especialistas fitosanitarios, así como de las actividades fitosanitarias realizadas por los Profesionales Fitosanitarios Autorizados con la finalidad de registro y control de las actividades de las personas aprobadas y autorizadas. 11. Elaborar y analizar las estadísticas nacionales respecto a la prestación de los servicios fitosanitarios otorgados por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación y actividades fitosanitarias realizadas por parte de los profesionales fitosanitarios autorizados para la evaluación del desarrollo e impacto nacional de los servicios y medidas fitosanitarias aplicadas. 12. Emitir y dar seguimiento a las acciones correctivas o procedimientos administrativos generados por presuntas irregularidades cometidas por las personas aprobadas como unidades de verificación, laboratorios de pruebas u organismos de certificación; así como por las personas autorizadas como terceros especialistas fitosanitarios o profesionales fitosanitarios con la finalidad de emitir las sanciones correspondientes.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Disposiciones Fitosanitarias		Cons. 2849
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002849-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Armonización y Evaluación Internacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración de disposiciones fitosanitarias, que establezcan medidas fitosanitarias aplicables para la importación y exportación de vegetales, sus productos y subproductos, a fin de garantizar que su		

	condición fitosanitaria no represente un riesgo fitosanitario para la agricultura nacional. 2. Apoyar en la elaboración de disposiciones fitosanitarias, que establezcan medidas fitosanitarias aplicables para la protección fitosanitaria, movilización nacional y servicios, asociados a vegetales, sus productos y subproductos, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección fitosanitaria durante su comercialización. 3. Revisar y proponer medidas fitosanitarias para minimizar el riesgo fitosanitario asociado a los vegetales, sus productos y subproductos, acordes con el resultado de investigaciones recientes en la materia y con las tendencias nacionales e internacionales. 4. Realizar la revisión y actualización de las medidas fitosanitarias establecidas en las disposiciones fitosanitarias para el manejo del riesgo fitosanitario en las importaciones, exportaciones, movilización nacional, protección fitosanitaria y de servicios, a fin de garantizar su condición fitosanitaria. 5. Analizar las disposiciones fitosanitarias vigentes y proponer la actualización de medidas fitosanitarias y especificaciones aplicables para el ingreso y movilización nacional de mercancías de origen nacional e internacional. 6. Realizar las gestiones para el seguimiento de los procesos administrativos y jurídicos para lograr la publicación de las disposiciones fitosanitarias correspondientes en el Diario Oficial de la Federación. 7. Analizar y proponer una gama de medidas fitosanitarias para el manejo del riesgo fitosanitario asociado a vegetales, sus productos y subproductos, a fin de que sean incluidos en la elaboración de disposiciones fitosanitarias en materia de importaciones, exportaciones, movilización nacional, protección fitosanitaria y de servicios. 8. Apoyar en la revisión y actualización de las medidas fitosanitarias establecidas en las disposiciones fitosanitarias para el manejo del riesgo fitosanitario en las importaciones, exportaciones, movilización nacional, protección fitosanitaria y de servicios, a fin de garantizar su condición fitosanitaria. 9. Realizar gestiones transversales con instancias federales, instituciones de enseñanza e investigación, productores, comercializadores, importadores, exportadores, prestadores de servicio, entre otras, que coadyuven en el proceso de elaboración y actualización de las disposiciones fitosanitarias. 10. Apoyar en elaboración de disposiciones fitosanitarias, mediante la revisión de aspectos normativos de la legislación nacional e internacional, a fin de que las disposiciones fitosanitarias que se emitan estén acordes con la normatividad nacional e internacional en materia fitosanitaria. 11. Instrumentar la armonización y equivalencia de medidas fitosanitarias con base a lineamientos nacionales e internacionales, conforme a lo señalado en el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio y en las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, entre otros. 12. Apoyar en la elaboración de disposiciones fitosanitarias, mediante la revisión del impacto socioeconómico que generan las medidas fitosanitarias requeridas para la mitigación de riesgos fitosanitarios, así como de la manifestación del impacto regulatorio que éstas generan en el sector agrícola nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Agronomía Biología Administración Derecho Economía
	Experiencia	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	

	laboral	Ciencias Agrarias Ciencias de la vida Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencias económicas Ciencias agrarias	Agronomía Biología Vegetal (Botánica) Derecho y Legislación Nacionales Economía general Fitopatología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Disposiciones Fitosanitarias		Cons. 2850
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002850-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Armonización y Evaluación Internacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración de disposiciones fitosanitarias, que establezcan medidas fitosanitarias aplicables para la importación y exportación de vegetales, sus productos y subproductos, a fin de garantizar que su condición fitosanitaria no represente un riesgo fitosanitario para la agricultura nacional. 2. Apoyar en la elaboración de disposiciones fitosanitarias, que establezcan medidas fitosanitarias aplicables para la protección fitosanitaria, movilización nacional y servicios, asociados a vegetales, sus productos y subproductos, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección fitosanitaria durante su comercialización. 3. Revisar y proponer medidas fitosanitarias para minimizar el riesgo fitosanitario asociado a los vegetales, sus productos y subproductos, acordes con el resultado de investigaciones recientes en la materia y con las tendencias nacionales e internacionales. 4. Realizar la revisión y actualización de las medidas fitosanitarias establecidas en las disposiciones fitosanitarias para el manejo del riesgo fitosanitario en las importaciones, exportaciones, movilización nacional, protección fitosanitaria y de servicios, a fin de garantizar su condición fitosanitaria. 5. Analizar las disposiciones fitosanitarias vigentes y proponer la actualización de medidas fitosanitarias y especificaciones aplicables para el ingreso y movilización nacional de mercancías de origen nacional e internacional. 6. Realizar las gestiones para el seguimiento de los procesos administrativos y jurídicos para lograr la publicación de las disposiciones fitosanitarias correspondientes en el Diario Oficial de la Federación. 7. Analizar y proponer una gama de medidas fitosanitarias para el manejo del riesgo fitosanitario asociado a vegetales, sus productos y subproductos, a fin de que sean incluidos en la elaboración de disposiciones fitosanitarias en materia de importaciones, exportaciones, movilización nacional, protección fitosanitaria y de servicios. 8. Apoyar en la revisión y actualización de las medidas fitosanitarias establecidas en las disposiciones fitosanitarias para el manejo del riesgo fitosanitario en las importaciones, exportaciones, movilización nacional, protección fitosanitaria y de servicios, a fin de garantizar su condición fitosanitaria.		

	9. Realizar gestiones transversales con instancias federales, instituciones de enseñanza e investigación, productores, comercializadores, importadores, exportadores, prestadores de servicio, entre otras, que coadyuven en el proceso de elaboración y actualización de las disposiciones fitosanitarias. 10. Apoyar en elaboración de disposiciones fitosanitarias, mediante la revisión de aspectos normativos de la legislación nacional e internacional, a fin de que las disposiciones fitosanitarias que se emitan estén acordes con la normatividad nacional e internacional en materia fitosanitaria. 11. Instrumentar la armonización y equivalencia de medidas fitosanitarias con base a lineamientos nacionales e internacionales, conforme a lo señalado en el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio y en las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, entre otros. 12. Apoyar en la elaboración de disposiciones fitosanitarias, mediante la revisión del impacto socioeconómico que generan las medidas fitosanitarias requeridas para la mitigación de riesgos fitosanitarios, así como de la manifestación del impacto regulatorio que éstas generan en el sector agrícola nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Agronomía Biología Administración Derecho Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la vida Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencias económicas Ciencias agrarias	Agronomía Biología Vegetal (Botánica) Derecho y Legislación Nacionales Economía general Fitopatología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario en Disposiciones Fitosanitarias		Cons. 2851
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002851-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Armonización y Evaluación Internacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración de disposiciones fitosanitarias, que establezcan medidas fitosanitarias aplicables para la importación y exportación de		

	vegetales, sus productos y subproductos, a fin de garantizar que su condición fitosanitaria no represente un riesgo fitosanitario para la agricultura nacional. 2. Apoyar en la elaboración de disposiciones fitosanitarias, que establezcan medidas fitosanitarias aplicables para la protección fitosanitaria, movilización nacional y servicios, asociados a vegetales, sus productos y subproductos, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección fitosanitaria durante su comercialización. 3. Revisar y proponer medidas fitosanitarias para minimizar el riesgo fitosanitario asociado a los vegetales, sus productos y subproductos, acordes con el resultado de investigaciones recientes en la materia y con las tendencias nacionales e internacionales. 4. Realizar la revisión y actualización de las medidas fitosanitarias establecidas en las disposiciones fitosanitarias para el manejo del riesgo fitosanitario en las importaciones, exportaciones, movilización nacional, protección fitosanitaria y de servicios, a fin de garantizar su condición fitosanitaria. 5. Analizar las disposiciones fitosanitarias vigentes y proponer la actualización de medidas fitosanitarias y especificaciones aplicables para el ingreso y movilización nacional de mercancías de origen nacional e internacional. 6. Realizar las gestiones para el seguimiento de los procesos administrativos y jurídicos para lograr la publicación de las disposiciones fitosanitarias correspondientes en el Diario Oficial de la Federación. 7. Analizar y proponer una gama de medidas fitosanitarias para el manejo del riesgo fitosanitario asociado a vegetales, sus productos y subproductos, a fin de que sean incluidos en la elaboración de disposiciones fitosanitarias en materia de importaciones, exportaciones, movilización nacional, protección fitosanitaria y de servicios. 8. Apoyar en la revisión y actualización de las medidas fitosanitarias establecidas en las disposiciones fitosanitarias para el manejo del riesgo fitosanitario en las importaciones, exportaciones, movilización nacional, protección fitosanitaria y de servicios, a fin de garantizar su condición fitosanitaria. 9. Realizar gestiones transversales con instancias federales, instituciones de enseñanza e investigación, productores, comercializadores, importadores, exportadores, prestadores de servicio, entre otras, que coadyuven en el proceso de elaboración y actualización de las disposiciones fitosanitarias. 10. Apoyar en elaboración de disposiciones fitosanitarias, mediante la revisión de aspectos normativos de la legislación nacional e internacional, a fin de que las disposiciones fitosanitarias que se emitan estén acordes con la normatividad nacional e internacional en materia fitosanitaria. 11. Instrumentar la armonización y equivalencia de medidas fitosanitarias con base a lineamientos nacionales e internacionales, conforme a lo señalado en el Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio y en las Normas Internacionales para Medidas Fitosanitarias de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria, entre otros. 12. Apoyar en la elaboración de disposiciones fitosanitarias, mediante la revisión del impacto socioeconómico que generan las medidas fitosanitarias requeridas para la mitigación de riesgos fitosanitarios, así como de la manifestación del impacto regulatorio que éstas generan en el sector agrícola nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Sociales y Administrativas
		Titulado	Agronomía Biología Administración Derecho Economía

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la vida Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencias económicas Ciencias agrarias	Agronomía Biología Vegetal (Botánica) Derecho y Legislación Nacionales Economía general Fitopatología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Recursos humanos-Organización y presupuesto capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica		Cons. 2852
Código del puesto	8-B00-1-CFOA001-0002852-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Campañas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Supervisar los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. - Implementar los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. - Coordinar el seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. - Diseñar los programas de capacitación para coordinadores de las campañas y profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), con la finalidad de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. - Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. - Coordinar la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. - Coordinar el seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. - Coordinar la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. - Coordinar el seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. - Coordinar la actualización del microsítio de sanidad vegetal de la página Web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia		

	económica. 11. Validar el proceso de selección de personal técnico a ser contratados por los organismos auxiliares de sanidad vegetal, a fin de que se cumpla con los requerimientos para una óptima operación de las campañas. 12. Dar seguimiento a la contratación del personal técnico por los organismos auxiliares de sanidad vegetal, a fin de asegurar que se cuente con los recursos humanos idóneos en la operación de las campañas fitosanitarias. 13. Participar en la definición de la estrategia de la supervisión y evaluación de las campañas fitosanitarias que permita conocer los alcances obtenidos con su aplicación. 14. Coordinar la integración de la información generada en la aplicación de campañas fitosanitarias, para definir las estrategias de acción y la toma de decisiones. 15. Coordinar la revisión, análisis y validación de los parámetros generados para la supervisión y evaluación de las campañas fitosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía Fitopatología Agroquímica Biología Vegetal (Botánica)
		Ciencias de la vida	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Programación y Seguimiento Operativo		Cons. 2853
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002853-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Distribuir a las áreas responsables de la revisión de los programas de trabajo de campañas fitosanitarias, para su evaluación, a fin de emitir el dictamen respectivo. 2. Conjuntar las observaciones, comentarios y aportaciones realizadas por los coordinadores de campañas a los programas de trabajo propuestos, con la finalidad de generar las comunicaciones oficiales a las delegaciones del resultado del análisis de los programas fitosanitarios. 3. Dar seguimiento a la solventación de observaciones realizadas por los coordinadores a los programas de trabajo de las campañas fitosanitarias, para la validación de los programas de trabajo de campañas fitosanitarias respectivas. 4. Proporcionar la información sobre el cumplimiento de los requisitos para cubrir una vacante conforme al proceso de selección establecido, a efecto de dictaminar la factibilidad para la ocupación de los puestos en campañas fitosanitarias. 5. Instrumentar los mecanismos para evaluar a los candidatos a ocupar un puesto en los organismos auxiliares de sanidad vegetal, a fin de contar con el personal con las capacidades y conocimientos requeridos. 6. Integrar la información requerida para la elaboración de programas temáticos de los cursos para la autorización y actualización de profesionales		

	fitosanitarios en materia fitosanitaria. 7. Proporcionar los resultados de la revisión documental de los aspirantes a la autorización como profesional fitosanitario, con la finalidad de emitir el dictamen respectivo. 8. Dar seguimiento a las actividades de los profesionales fitosanitarios autorizados por la dirección general de sanidad vegetal en materia fitosanitaria, para participar en la operación de cada una de las campañas fitosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades
		Titulado	Administración Humanidades
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
		Ciencia política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión y Evaluación		Cons. 2854
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002854-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la coordinación y seguimiento para determinar si las actividades de las campañas fitosanitarias se han realizado con base en los procedimientos y la estrategia establecida, a fin de cumplir con los objetivos y metas de las campañas fitosanitarias. 2. Apoyar en la supervisión de las campañas fitosanitarias, a través del análisis de los resultados, con la finalidad de evaluar la eficacia de las mismas. 3. Proporcionar los elementos técnicos para generar propuestas de actualización, a fin de apoyar en el proceso de normalización de campañas fitosanitarias. 4. Participar en la revisión, análisis y validación de los parámetros generados para la supervisión y evaluación de las campañas fitosanitarias, a efecto de conocer los alcances obtenidos con su aplicación. 5. Apoyar en la elaboración de las metodologías de supervisión y evaluación de la información generada en la aplicación de campañas fitosanitarias, para que la aplicación de estas actividades sea homogénea y se logren los objetivos institucionales. 6. Apoyar en la coordinación del registro de información generada de las actividades de las campañas fitosanitarias para la toma de decisiones y fines históricos, que contribuyan a las acciones de mejora en la operación de las mismas. 7. Dar seguimiento al nivel de cumplimiento de generación de reportes de las actividades de los profesionales fitosanitarios, a fin de notificar el grado de cumplimiento de los mismos y que permita el correcto funcionamiento y operación de los programas de las campañas fitosanitarias.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología)
		Ciencias agrarias	Biología vegetal (botánica) Agroquímica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Campañas de Plagas de Importancia Económica		Cons. 2855
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002855-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 8. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página Web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias

	Titulado	Agronomía
Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
	Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica Fitopatología
	Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Campañas de Plagas de Importancia Económica		Cons. 2856
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002856-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 8. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página Web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias

	Titulado	Agronomía
Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
	Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica Fitopatología
	Ciencias de la vida	Biología Vegetal (Botánica)
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés básico	
Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Campañas de Plagas de Importancia Económica		Cons. 2857
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002857-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Campañas de Plagas de Importancia Económica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 2. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 3. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 5. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 6. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 7. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 8. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 9. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 10. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página Web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias

	Titulado	Agronomía
Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
	Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología vegetal (botánica) Agronomía Agroquímica Fitopatología
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés básico	
Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Concertación y Seguimiento de Programas Fitosanitarios		Cons. 2858
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002858-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Organización y Concertación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proporcionar los aspectos técnicos para la elaboración de las reglas de operación, lineamiento, acuerdos y demás instrumentos normativos para la concertación y de coordinación, a fin de que se contribuya a la mejora de la operación de las campañas fitosanitarias. 2. Establecer los mecanismos de coordinación en conjunto con las delegaciones estatales de la SAGARPA, gobiernos estatales y representantes de los organismos auxiliares, a efecto de convenir la propuesta de metas y montos para la operación de campañas fitosanitarias, de acuerdo a los criterios del SENASICA. 3. Dar seguimiento a la propuesta de metas y montos aplicables al programa de sanidad vegetal del convenio celebrado de cada estado para proporcionar la información necesaria, a fin de dar inicio a la elaboración de los programas de campañas fitosanitarias en cada entidad federativa. 4. Coordinar la revisión de los programas de trabajo de las campañas fitosanitarias, a fin de obtener los documentos validados de los técnicos responsables de las campañas fitosanitarias para su autorización. 5. Supervisar las acciones relativas al subcomponente de sanidad vegetal para el cumplimiento de objetivos y metas de campañas fitosanitarias que permita el desarrollo de acciones para la prevención, control y/o erradicación de plagas cuarentenarias o de importancia económica. 6. Vigilar y verificar que el ejercicio de los recursos públicos sean destinados a la operación de los programas fitosanitarios operados por los organismos auxiliares, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 7. Elaborar los formatos y demás disposiciones necesarias para la operación y el seguimiento de los programas fitosanitarios, con el objeto de contar con la información necesaria que permita la correcta toma de decisiones y redireccionamiento de estrategias de las campañas fitosanitarias. 8. Supervisar a los organismos auxiliares, a través de los instrumentos establecidos, a fin de que su operación y desarrollo de sus campañas fitosanitarias se realicen conforme a las disposiciones que el SENASICA emite. 9. Dar respuesta a las delegaciones estatales de la SAGARPA, gobiernos estatales, organismos auxiliares y demás usuarios que requieran información sobre los lineamientos y demás disposiciones que emita la secretaría en la		

	materia de organismos auxiliares, a fin de mejorar su operación. 10. Analizar los informes físicos y financieros derivados de la operación de campañas fitosanitarias para aplicar acciones preventivas y correctivas al cumplimiento de las campañas fitosanitarias, con la finalidad tener elementos para la toma de decisiones de la dirección general. 11. Supervisar los avances de las acciones programadas en las campañas fitosanitarias y estatus de los organismos auxiliares, a fin de asegurar el cumplimiento de dichos programas y la correcta operación de los organismos auxiliares. 12. Elaborar e integrar la información sobre avances y status de las campañas fitosanitarias que requieran los diferentes usuarios, para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Coordinador Regional de Control y Seguimiento de Programas Fitosanitarios		Cons. 2859
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002859-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programa Fitosanitarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para la toma de decisiones y redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 2. Elaborar propuesta de dispositivos de seguimiento del programa de sanidad vegetal del convenio o acuerdo que se celebre entre el gobierno federal, estatal y organismos auxiliares para la concertación de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 3. Establecer los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 4. Revisar las propuestas de distribución de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 5. Solicitar y dar seguimiento a la entrega de la información de montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 6. Analizar y dar seguimiento a los informes físicos financieros de los		

	organismos auxiliares de sanidad vegetal, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 7. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos sean destinados a la operación de los programas fitosanitarios operados por los organismos auxiliares de sanidad vegetal para su correcta aplicación. 8. Dar seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados de las supervisiones a las campañas fitosanitarias y organismos auxiliares de sanidad vegetal para el fortalecimiento en la ejecución de las mismas. 9. Apoyar en la logística derivada de reuniones técnicas nacionales de campañas fitosanitarias y de los organismos auxiliares a fin de mejorar consensar la aplicación de la normatividad y la operación de las campañas fitosanitarias. 10. Evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia con la finalidad de asegurar la operación de los organismos auxiliares y la correcta aplicación de dichas disposiciones. 11. Proponer acciones que permitan dar transparencia al ejercicio de recursos convenidos en los programas de trabajo y campañas fitosanitarias para lograr el impacto y una correcta aplicación de los recursos. 12. Dar seguimiento a la recepción de bitácoras, relación de personal e inventario de bienes muebles e inmuebles de los organismos auxiliares para la validación de programas de campañas fitosanitarias y la correcta toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias	Biología de Insectos (Entomología) Agronomía Fitopatología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Coordinador Regional de Control y Seguimiento de Programas Fitosanitarios		Cons. 2860
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002860-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programa Fitosanitarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para la toma de decisiones y redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 2. Elaborar propuesta de dispositivos de seguimiento del programa de sanidad vegetal del convenio o acuerdo que se celebre entre el gobierno federal,		

	estatal y organismos auxiliares para la concertación de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 3. Establecer los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 4. Revisar las propuestas de distribución de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 5. Solicitar y dar seguimiento a la entrega de la información de montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 6. Analizar y dar seguimiento a los informes físicos financieros de los organismos auxiliares de sanidad vegetal, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 7. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos sean destinados a la operación de los programas fitosanitarios operados por los organismos auxiliares de sanidad vegetal para su correcta aplicación. 8. Dar seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados de las supervisiones a las campañas fitosanitarias y organismos auxiliares de sanidad vegetal para el fortalecimiento en la ejecución de las mismas. 9. Apoyar en la logística derivada de reuniones técnicas nacionales de campañas fitosanitarias y de los organismos auxiliares a fin de mejorar consensar la aplicación de la normatividad y la operación de las campañas fitosanitarias. 10. Evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia con la finalidad de asegurar la operación de los organismos auxiliares y la correcta aplicación de dichas disposiciones. 11. Proponer acciones que permitan dar transparencia al ejercicio de recursos convenidos en los programas de trabajo y campañas fitosanitarias para lograr el impacto y una correcta aplicación de los recursos. 12. Dar seguimiento a la recepción de bitácoras, relación de personal e inventario de bienes muebles e inmuebles de los organismos auxiliares para la validación de programas de campañas fitosanitarias y la correcta toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (Entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		
Nombre del puesto	Analista Regional de Control y Seguimiento de Programas Fitosanitarios		Cons. 2861
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002861-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programa Fitosanitarios		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Revisar la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 2. Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. 3. Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 4. Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 5. Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 6. Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 7. Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los programas de campañas fitosanitarias validadas por la dirección general. 8. Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las campañas fitosanitarias ejecutadas en cada una de las entidades federativas, para su fortalecimiento. 9. Atender las solicitudes de información requeridas por los órganos fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas	
		Titulado	Agronomía Administración	
	Experiencia laboral	Un años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencias de la Vida Ciencia Política	Agronomía Biología de Insectos (Entomología) Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés		
	Idiomas extranjeros	Inglés básico		
	Otros			
Nombre del puesto	Analista Regional de Control y Seguimiento de Programas Fitosanitarios			Cons. 2862
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002862-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes		1

Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programa Fitosanitarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 2. Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. 3. Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 4. Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 5. Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 6. Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 7. Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los programas de campañas fitosanitarias validadas por la dirección general. 8. Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las campañas fitosanitarias ejecutadas en cada una de las entidades federativas, para su fortalecimiento. 9. Atender las solicitudes de información requeridas por los órganos fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias Sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Administración
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencia Política	Agronomía Biología de Insectos (Entomología) Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		
Nombre del puesto	Analista Regional de Control y Seguimiento de Programas Fitosanitarios		Cons. 2863
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002863-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Concertación y Seguimiento de Programa Fitosanitarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar la información generada de la operación de los organismos auxiliares para proporcionar elementos técnicos para el redireccionamiento de las estrategias de campañas fitosanitarias. 2. Integrar las propuestas sobre el seguimiento de la ejecución de programas de campañas fitosanitarias a través de los organismos auxiliares para la concertación de metas y montos respectivos. 3. Participar en la elaboración de los controles de seguimiento de informes que contribuya al cumplimiento de ejercicio de metas y montos de las campañas fitosanitarias. 4. Dar seguimiento a la concertación de metas y montos que contengan lo relativo al programa de sanidad vegetal derivado del convenio celebrado con la finalidad de validar su concertación. 5. Resguardar la información inherente a los montos destinados a la ejecución de campañas fitosanitarias con la finalidad de integrarla oportunamente. 6. Concentrar los informes físicos financieros relativos a las actas de regulación y seguimiento, a efecto de evaluar el cumplimiento de metas y montos establecidos en campañas fitosanitarias. 7. Apoyar en los procesos de aplicación de recursos públicos para constatar su ejercicio conforme a los programas de campañas fitosanitarias validadas por la dirección general. 8. Emitir la respuesta de los acuerdos y compromisos derivados de la revisión del avance de las campañas fitosanitarias ejecutadas en cada una de las entidades federativas, para su fortalecimiento. 9. Atender las solicitudes de información requeridas por los órganos fiscalizadores referente al avance de actas de la comisión de regulación y seguimiento, para dar cumplimiento a las revisiones respectivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Agronomía Administración
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de Insectos (Entomología) Administración Pública
		Ciencia Política	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y Divulgación		Cons. 2864
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002864-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.)		

Adscripción del puesto	Subdirección de Operaciones de Campo MOSCAMED		Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Organizar las campañas informativas de difusión y divulgación del programa MOSCAMED, a través de diversos medios masivos de comunicación, para dar a conocer las acciones de control y erradicación de la mosca del mediterráneo. 2. Coordinar reuniones interinstitucionales y conferencias sobre el programa MOSCAMED, con fines de fomentar la participación ciudadana en las actividades de control contra la plaga. 3. Supervisa el grado de cumplimiento con respecto al impacto de la comunicación y las relaciones públicas del programa MOSCAMED, con la finalidad de implementar acciones de mejora en la difusión y divulgación de la información. 4. Supervisar la organización de visitas científicas, así como de estadías académicas de técnicos procedentes de otros países que participan en cursos y talleres sobre moscas de la fruta, con la finalidad de unificar criterios que permitan la mejora del programa MOSCAMED. 5. Facilitar los mecanismos para que personas de nuestro interés como ejidatarios o grupos de estudiantes conozcan el proceso de producción del insecto estéril en las plantas de producción, a fin de que se reconozca el beneficio de las acciones del programa MOSCAMED. 6. Establecer vínculos con diversas instituciones gubernamentales y de la iniciativa privada, para facilitar las negociaciones que favorezcan a la solución de inconformidades del programa MOSCAMED. 7. Promover la participación del programa en eventos sociales, culturales y recreativos, con el fin de lograr una mayor identificación de MOSCAMED con la comunidad. 8. Coordinar los programas de capacitación para que platicas informativas internas se efectúen en los centros de operaciones de campo, con el propósito de unificar criterios y homogenizar información, datos y conceptos. 9. Coordinar la elaboración de fichas informativas para la actualización de periódicos murales en los diferentes centros de operaciones de campo del programa MOSCAMED, con la finalidad de dar a conocer los avances de dicho programa. 10. Coordinar en conjunto con el área de promoción y vinculación la elaboración de spots de radio y televisión, folletos trípticos y videos para dar a conocer las actividades que realiza el programa MOSCAMED, a fin de proporcionar la información al público en general y a las comunidades indígenas.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas	
		Titulado	Comunicación	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Sociología	Comunicaciones sociales	
	Ciencia Política	Ciencias políticas		
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados		
		Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal		
		Inglés intermedio		
Idiomas extranjeros	Inglés intermedio			
Otros				
Nombre del puesto	Enlace de Centro de Empaque de Adulto en Frío			Cons. 2865
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002865-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes		1

Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Relaciones Públicas y Divulgación	Sede	Tapachula, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Asegurar la dosificación del número de moscas (pupas) por contenedor de empaque. Para que tengan el espacio adecuado en el contenedor y evitar que se genere calor y se dañen entre ellas afectando la calidad de vuelo. 2. Obtener la óptima calidad de moscas estériles emergidas y su alimentación. Para que la mosca pueda competir sexualmente con la mosca fértil en el campo 3. Seguir la metodología de enfriamiento y colecta de las moscas estériles y su control de calidad. Para aletargar la mosca estéril y facilitar su dispersión en forma aérea en el campo 4. Calcular los porcentajes adecuados de adultos voladores. Para que se asegure la densidad de moscas voladoras requeridas por hectárea de buena calidad. 5. Proporcionar las condiciones ambientales en salas de emergencia y cuartos fríos, para obtener material biológico de alta calidad 6. Especificar la calibración de las maquinas liberadoras para obtener las densidades de moscas requeridas por hectárea. 7. Programar los bloques donde se dirigirá la liberación aérea de las moscas estériles para optimizar el impacto de la actividad de control de este sistema en las áreas requeridas. 8. Analizar la distribución y densidad de las moscas estériles recapturadas en campo a través del sistema de trapeo. Para redireccionar o fortalecer los procesos y metodología de liberación 9. Asegurar la programación semanal de liberación. Para cumplir con el plan de liberación de moscas en la cobertura de los bloques y densidad de moscas por hectárea requerida. 10. Informar semanalmente las actividades y resultados de empaque y liberación para conocimiento y toma de decisiones de los altos mandos del programa MOSCAMED. 11. Capacitar y evaluar al personal para alcanzar los estándares de calidad establecidos y obtener material biológico de alta competitividad en campo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		
Nombre del puesto	Enlace de Centro de Operaciones de Campo Moscamed		Cons. 2837
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002837-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Relaciones Públicas y Divulgación	Sede	Palenque, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar todas y cada una de las actividades de detección y control para detectar y erradicar a la mosca del mediterráneo en su área de influencia. 2. Obtener los permisos con los propietarios y diversas autoridades en el área de interés para realizar las actividades de monitoreo y erradicación de la plaga. 3. Registrar semanalmente el resultado de las actividades de monitoreo y control de la plaga, para informar a las diferentes instancias técnico/administrativas para la toma de decisiones 4. Seguir los lineamientos establecidos en los protocolos y manuales de detección y erradicación de la mosca del mediterráneo para evitar el establecimiento y diseminación de la plaga 5. Realizar los programas y sistemas de trapeo normal, de delimitación y comprobación de brotes de la mosca del mediterráneo, para detectar oportunamente a la plaga y aplicar los métodos de control 6. Asegurar los controles de calidad a los diferentes sistemas de trapeo para evaluar la calidad de las actividades de monitoreo y control. Para hacer las correcciones requeridas 7. Capacitar al personal de las diferentes áreas para alcanzar los estándares de calidad establecidos para detectar y erradicar a la mosca del mediterráneo. 8. Evaluar los resultados de las acciones de monitoreo y control de la plaga para corregir o fortalecer estas actividades 9. Supervisar periódicamente las actividades de detección y erradicación para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en protocolos y manuales vigentes 10. Realizar reuniones informativas con los sectores agrícolas. Sociales y privados para dar a conocer las actividades del programa para obtener el apoyo y las anuencias para aplicar las actividades de control y erradicación 11. Informar en los eventos de carácter técnico científicos relacionados a las moscas de la fruta los avances en la detección y control de la mosca del mediterráneo para obtener mejores resultados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología)
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		
Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2866
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002866-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Comalapa, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa MOSCAMED. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa MOSCAMED 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requirieren de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración pública Ciencias políticas y administración pública Contaduría
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Ciencias Políticas Administración pública
		Ciencias económicas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	

	técnicas	Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2867
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002867-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Escuintla, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa MOSCAMED. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa MOSCAMED. 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requirieren de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración

		Ciencias políticas y administración pública Contaduría
Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
	Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas Contabilidad
	Ciencias económicas	
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Inglés	
Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros		

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2868
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002868-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Angel Albino Corzo, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa MOSCAMED. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa MOSCAMED. 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requieren de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para		

	monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia Política	Administración Ciencias políticas
		Ciencias económicas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2869
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002869-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Palenque, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. 2. Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa MOSCAMED. 3. Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa MOSCAMED. 4. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. 5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. 6. Presentar en forma quincenal a la subdirección administrativa MOSCAFRUT-MOSCAMED, debidamente requisitadas la documentación que integra cada		

	una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requirieren de los prestadores de servicios. 7. Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. 8. Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. 9. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política	Administración pública Ciencias políticas
		Ciencias económicas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Vigilancia Epidemiológica y Desarrollo de Métodos		Cons. 3013
Código del puesto	CFPA003-0003013-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de cuarentena y saneamiento vegetal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Integrar información regional del estado de los principales sistemas producto agrícola, respecto al estado fenológico, enfermedades, plagas, malezas y de enemigos naturales en forma mensual a través de datos obtenidos de la realización de diagnósticos en los centros regionales de diagnóstico fitosanitario, estación nacional de epidemiología cuarentena y saneamiento vegetal o laboratorios centrales de referencia fitosanitaria; estos diagnósticos proporcionarán un panorama actual de las plagas reglamentadas y permitirá mantener actualizado el estatus fitosanitario oficial de los cultivos estratégicos en México. Con la finalidad de conservar mercados agrícolas internacionales y generar información necesaria para abrir nuevos. 2. Determinar el estatus fitosanitario de plagas reglamentadas y de las amenazas fitosanitarias no presentes en el país en los cultivos de mayor		

	importancia económica, mediante prospecciones espaciales y temporales a nivel nacional, con la finalidad de contar con un mapeo fitosanitario e incorporar los datos resultantes a una plataforma informática vía Web y de esta manera contar con información confiable y de fácil acceso. 3. Gestionar y promover proyectos de base geográfica que proporcionen elementos técnicamente sustentados para la toma de decisiones de alto impacto fitosanitario. Con la finalidad de la aplicación de estas decisiones en tiempo y forma para un mejor aprovechamiento de los recursos 4. Participar en el desarrollo de programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas; con el fin de apoyar la implementación de programas de manejo fitosanitario. 5. Establecer y fortalecer vínculos para llevar a cabo acuerdos o convenios de cooperación en materia de manejo de plagas agrícolas, con enfoque de manejo integrado de plagas. Para establecer líneas de investigación y desarrollo acorde con políticas nacionales y de interés en el agro mexicano. 6. Determinar y priorizar el estatus de plagas reglamentadas y de las amenazas fitosanitarias presentes en los cultivos mediante prospecciones espaciales y temporales a nivel nacional, para conformar el inventario oficial de plagas. Para contar con información técnica sustentada necesaria para la comercialización de productos agrícolas a mercados internacionales. 7. Gestionar y promover un mapeo fitosanitario e incorporar los datos resultantes a una plataforma informática vía Web para aplicarla en los programas fitosanitarios con enfoque epidemiológico. Con la finalidad de determinar mejor las zonas afectadas y establecer medidas de manejo acordes con la superficie afectada para el mejor aprovechamiento de insumos y recurso. 8. Realizar una vigilancia epidemiológica interna y externa de plagas reglamentadas de riesgo inminente, así como establecer esquemas de muestreo y monitoreo de plagas endémicas, para obtener datos que permitan establecer sus dinámicas poblacionales, proponer y fomentar medidas de manejo integrado para prevenir daños a la economía agrícola nacional y al entorno ecológico. 9. Desarrollar estrategias de transferencia de tecnología sobre sistemas de producción de agentes de control biológico. Para su utilización práctica en el agro mexicano y con esto apoyar la producción de productos agrícolas con menores residuos de plaguicidas. 10. Elaborar materiales de referencia para la generación de impresos de divulgación sobre aspectos de manejo integrado de plagas para la protección de los cultivos agrícolas. Para su implementación en el campo mexicano y con ello fomentar la el comercio de productos agrícolas producción con menor cantidad de agroquímicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencia naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología)
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		
Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Vigilancia		Cons. 2871

	Epidemiológica y Desarrollo de Métodos		
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002871-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de cuarentena y saneamiento vegetal	Sede	Ticomán, Colima
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Integrar información regional del estado de los principales sistemas producto agrícola, respecto al estado fenológico, enfermedades, plagas, malezas y de enemigos naturales en forma mensual a través de datos obtenidos de la realización de diagnósticos en los centros regionales de diagnóstico fitosanitario, estación nacional de epidemiología cuarentena y saneamiento vegetal o laboratorios centrales de referencia fitosanitaria; estos diagnósticos proporcionarán un panorama actual de las plagas reglamentadas y permitirá mantener actualizado el estatus fitosanitario oficial de los cultivos estratégicos en México. Con la finalidad de conservar mercados agrícolas internacionales y generar información necesaria para abrir nuevos. 2. Determinar el estatus fitosanitario de plagas reglamentadas y de las amenazas fitosanitarias no presentes en el país en los cultivos de mayor importancia económica, mediante prospecciones espaciales y temporales a nivel nacional, con la finalidad de contar con un mapeo fitosanitario e incorporar los datos resultantes a una plataforma informática vía Web y de esta manera contar con información confiable y de fácil acceso. 3. Gestionar y promover proyectos de base geográfica que proporcionen elementos técnicamente sustentados para la toma de decisiones de alto impacto fitosanitario. Con la finalidad de la aplicación de estas decisiones en tiempo y forma para un mejor aprovechamiento de los recursos. 4. Participar en el desarrollo de programas y proyectos nacionales o regionales de control biológico de plagas agrícolas; con el fin de apoyar la implementación de programas de manejo fitosanitario. 5. Establecer y fortalecer vínculos para llevar a cabo acuerdos o convenios de cooperación en materia de manejo de plagas agrícolas, con enfoque de manejo integrado de plagas. Para establecer líneas de investigación y desarrollo acorde con políticas nacionales y de interés en el agro mexicano. 6. Determinar y priorizar el estatus de plagas reglamentadas y de las amenazas fitosanitarias presentes en los cultivos mediante prospecciones espaciales y temporales a nivel nacional, para conformar el inventario oficial de plagas. Para contar con información técnica sustentada necesaria para la comercialización de productos agrícolas a mercados internacionales. 7. Gestionar y promover un mapeo fitosanitario e incorporar los datos resultantes a una plataforma informática vía Web para aplicarla en los programas fitosanitarios con enfoque epidemiológico. Con la finalidad de determinar mejor las zonas afectadas y establecer medidas de manejo acordes con la superficie afectada para el mejor aprovechamiento de insumos y recurso. 8. Realizar una vigilancia epidemiológica interna y externa de plagas reglamentadas de riesgo inminente, así como establecer esquemas de muestreo y monitoreo de plagas endémicas, para obtener datos que permitan establecer sus dinámicas poblacionales, proponer y fomentar medidas de manejo integrado para prevenir daños a la economía agrícola nacional y al entorno ecológico. 9. Desarrollar estrategias de transferencia de tecnología sobre sistemas de producción de agentes de control biológico. Para su utilización práctica en el agro mexicano y con esto apoyar la producción de productos agrícolas con menores residuos de plaguicidas. 10. Elaborar materiales de referencia para la generación de impresos de divulgación sobre aspectos de manejo integrado de plagas para la protección de los cultivos agrícolas. Para su implementación en el campo mexicano y con ello fomentar la el comercio de productos agrícolas producción con menor cantidad de agroquímicos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Cuarentena y Saneamiento Vegetal		Cons. 3012
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003012-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de cuarentena y saneamiento vegetal	Sede	El Marqués, Querétaro
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y revisar protocolos de cuarentena vegetal que permitan prevenir la introducción, establecimiento y dispersión de plagas reguladas en México con el fin de evitar daños a la agricultura del país. 2. Desarrollar y aplicar las actividades técnicas necesarias que garanticen el confinamiento de las plagas presentes en el material propagativo que ingrese a la estación nacional de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal, a fin de evitar su dispersión en las áreas agrícolas del país. 3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas al material propagativo que ingrese a la estación nacional de epidemiología, cuarentena y saneamiento vegetal con la finalidad de dar seguimiento a la condición fitosanitaria de dicho material. 4. Acopiar y analizar la información técnica científica disponibles en el país y en bases de datos internacionales de plagas reguladas con el apoyo de instituciones de investigación para fortalecer los criterios de vigilancia epidemiológica, a fin de proporcionar el sustento científico en la correcta toma de decisiones para la vigilancia epidemiológica fitosanitaria del país. 5. Analizar y recomendar el establecimiento de métodos de muestreo estadísticos de poblaciones de plagas. Para obtener datos que apoyen al desarrollo de modelos de pronósticos epidemiológicos, con la finalidad de prevenir la introducción, establecimiento y dispersión de plagas al territorio nacional. 6. Aplicar los protocolos establecidos para realizar las actividades técnicas de diagnóstico fitosanitario necesarias para determinar la presencia de plagas y proporcionar el dictamen fitosanitario correspondiente que apoye la movilización de material de propagativo libre de plagas dentro del territorio nacional. 7. Elaborar y revisar programas de diagnóstico fitosanitario para garantizar la correcta aplicación de la técnica de detección de plagas que permitan la oportuna identificación y se tome las medidas fitosanitarias adecuadas para prevenir la introducción, establecimiento y dispersión de plagas en el país.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología molecular
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Entomología y Acarología		Cons. 2870
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002870-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Entomología y Acarología	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar los diagnósticos fitosanitarios a muestras vegetales, insectos y ácaros para verificar la calidad fitosanitaria de los productos vegetales que se pretende importar o movilizar en el país, con el fin de evitar el establecimiento de plagas de importancia cuarentenaria que puedan causar daños económicos importantes a los cultivos agrícolas dentro del territorio nacional. 2. Corroborar los análisis fitosanitarios de los laboratorios aprobados para asegurar la confiabilidad de los mismos y evitar la introducción de nuevas plagas exóticas al país, para salvaguardar el estatus fitosanitario del país. 3. Capacitar a técnicos de las diferentes delegaciones de la SAGARPA, laboratorios aprobados con el propósito de uniformizar criterios y toma de decisiones en el manejo y control de plagas insectiles y ácaros de importancia económica y cuarentenaria que se encuentran asociadas en los cultivos agrícolas. 4. Elaborar y analizar los protocolos para el diagnóstico fitosanitario de plagas de insectiles y ácaros de importancia económica y cuarentenaria asociados a productos de importación y nacionales, para garantizar una correcta identificación. 5. Homologar los criterios de identificación de plagas con los laboratorios aprobados en materia de sanidad vegetal, con el fin de manejar e implementar la misma metodología que garantice un diagnóstico fitosanitario de calidad. 6. Difundir los protocolos validados a los laboratorios aprobados en materia de sanidad vegetal, con el propósito de implementar la metodología de identificación validada y aprobada, para la correcta identificación de las plagas insectiles y ácaros de importancia agrícola. 7. Mantener y acrecentar las colecciones de referencia existente en el laboratorio oficial, para tener una herramienta en la emisión de un dictamen fitosanitario. 8. Clasificar sistemáticamente las plagas insectiles y ácaros que se utilizan en la colección de referencia del laboratorio oficial, a fin de contar con una herramienta adicional en la emisión del diagnóstico fitosanitario. 9. Actualizar y complementar los campos de la base de datos de la colección de referencia a fin de tener un mejor control y manejo en el sistema.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis de Riesgo			Cons. 2920
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002920-E-C-F			
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Epidemiología y Análisis de Riesgo		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	1. Diagnosticar los peligros en animales terrestres y acuáticos de importancia en salud animal y sanidad acuícola y pesquera para evaluar su posible difusión 2. Determinar el diseño de árboles de escenarios, así como evaluar y estimar el riesgo sanitario para su análisis. 3. Vigilar el manejo y los mecanismos de comunicación del riesgo para evaluar y estimar el riesgo sanitario. 4. Identificar diversos agentes virales, bacteriológicos y nicóticos, entre otros para evaluar su riesgo de diseminación. 5. Evaluar la situación sanitaria en las zonas o países de origen de mercancías pecuarias, acuáticas y pesqueras para emitir recomendaciones 6. Identificar los peligros prioritarios en las evaluaciones de riesgo para evaluar su difusión y exposición. 7. Elaborar árboles de escenarios sobre modelos epidemiológicos de probabilidades de ocurrencia de peligros y consecuencias para la estimación del riesgo y 8. Establecer parámetros cualitativos y/o cuantitativos en modelos probabilísticos para poder emitir un dictamen. 9. Evaluar medidas minimizadoras de riesgo, su aplicación y vigilancia para comunicar a las áreas involucradas del análisis de riesgo. 10. Identificar los peligros asociados y elaborar las medidas mitigantes del riesgo de los resultados obtenidos para la gestión del riesgo. 11. Establecer visitas "in situ" a fin de corroborar la presencia de un peligro y desarrollar las medidas mitigantes en beneficio del comercio nacional e internacional. 12. Elaborar el establecimiento de medidas mitigantes, su supervisión evaluación periódica como seguimiento a las recomendaciones dadas por el análisis obtenido. 13. Establecer las vías de comunicación de los riesgos identificados para la mejor toma de decisiones. 14. Elaborar las recomendaciones en salud pública en su caso. 15. Comprobar las recomendaciones y conclusiones de los resultados obtenidos de los análisis de riesgo para hacer una autoevaluación.			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Biomatemáticas
		Ciencias médicas	Inmunología
		Ciencias tecnológicas	Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Políticas y Evaluación de Riesgo del Comercio		Cons. 2872
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002872-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Epidemiología y Análisis de Riesgo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar las solicitudes de importación de mercancías pecuarias, avícolas, acuícolas y pesqueras para establecer los requisitos sanitarios o rechazar la importación con base a un sustento científico. 2. Verificar in situ la situación sanitaria, la infraestructura veterinaria, la vigilancia epidemiológica, el proceso de regionalización o compartimentación en el país de origen de la mercancía analizada, así como de la cadena de producción, proceso, transformación y comercialización de las mercancías bajo estudio para su evaluación. 3. Establecer las medidas sanitarias de diagnóstico, prevención, control y en su caso de erradicación de enfermedades y plagas en unidades de producción y establecimientos, para la identificación de riesgos sanitarios vinculados- con el comercio internacional e importaciones. 4. Colaborar en el análisis de los requisitos de importación de animales y sus productos, para mantener un nivel adecuado de seguridad sanitaria. 5. Opinar sobre nuevas solicitudes para establecer los requisitos zoonosanitarios adecuados a un riesgo insignificante. 6. Establecer requisitos de importación en zonas y países bajo cuarentena, en caso procedente. 7. Proponer documentos y cuestionarios de regionalización de manera coordinada con otras áreas de la dirección ante diferentes instancias para la evaluación de situaciones sanitarias de los países. 8. Participar en el desarrollo de protocolos de importación y exportación de animales, sus productos y subproductos para el establecimiento de requisitos sanitarios		

	9. Evaluar requisitos sanitarios para regiones y compartimentos libres de enfermedades y plagas. 10. Evaluar la generación de posibles riesgos para autorizar la movilización de animales, productos y subproductos en el comercio nacional e internacional. 11. Proponer las medidas de mitigación o minimización de los riesgos resultantes de la movilización de animales, productos y subproductos en el comercio nacional e internacional para disminuir la probabilidad del ingreso de enfermedades exóticas al país. 12. Establecer las medidas de mitigación de riesgos generados por el comercio de animales, productos y subproductos para el mantenimiento de la situación zoonosanitaria del país. 13. Recopilar información epidemiológica "in situ" ante la presentación de brotes resultantes de comercio nacional e internacional de mercancías pecuarias, avícolas, acuícolas y pesqueras para la actualización de los requisitos zoonosanitarios. 14. Determinar muestras a recolectar ante la presencia de brotes probablemente ocasionados por comercio nacional e internacional de mercancías pecuarias, avícolas, acuícolas y pesqueras para la solución de posibles controversias. 15. Proporcionar informes destinados a otras áreas de la dirección sobre los resultados obtenidos de las investigaciones epidemiológicas realizadas ante la presencia de brotes posiblemente generados por comercio de mercancías pecuarias, avícolas, acuícolas y pesqueras para el conocimiento y acción de dichas áreas, en su caso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Matemáticas Ciencias jurídicas y derecho Ciencias tecnológicas Ciencias económicas Ciencia política Ciencias de la tierra y del espacio	Ciencias veterinarias Estadística Derecho internacional Derecho y legislación nacionales Tecnología de los alimentos Economía internacional Administración pública Relaciones internacionales Geografía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica		Cons. 2873
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002873-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Análisis y Vigilancia Epidemiológica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Realizar estudios epidemiológicos retrospectivos para tratar de determinar las causas probables de la presentación de problemas sanitarios. 2. Realizar estudios epidemiológicos prospectivos para proponer alternativas de solución a problemas sanitarios que se presenten. 3. Proponer alternativas de solución a problemas sanitarios que permitan su prevención, control y erradicación de enfermedades para tratar de mantener al país libre de enfermedades de campaña y exóticas. 4. Participar en la elaboración del boletín epidemiológico mensual y anual para informar a la comunidad veterinaria oficial y civil. 5. Analizar la tendencia y comportamiento de enfermedades y plagas prioritarias para emitir recomendaciones técnicas. 6. Realizar análisis epidemiológicos de enfermedades y plagas endémicas con comportamiento epidémico para determinar las causas de la presentación epidémica y dictar medidas preventivas. 7. Recabar información técnica y científica que permita elaborar análisis epidemiológicos a través del personal de campo para medir la frecuencia de la presentación de las enfermedades. 8. Participar en la emisión de dictámenes técnicos en conjunto con personal de campo para salvaguardar la integridad zoosanitaria del país. 9. Apoyar las actividades de investigación y seguimiento epidemiológico, regionalización, compartimentación, análisis de riesgo y evaluación de riesgos sanitarios al comercio realizadas a nivel estatal o regional para el desempeño óptimo de esta dirección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Biomatemáticas
			Estadística
			Análisis numérico
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados		
	Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal		
	Inglés		
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
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.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Comunicación de Riesgo		Cons. 2874
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002874-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Análisis de Riesgo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Identificar la información técnica y científica necesaria para el desarrollo de análisis de riesgo. 2. Analizar la información obtenida y desarrollar modelos epidemiológicos que permitan evaluar y estimar el riesgo sanitario. 3. Establecer las consecuencias sanitarias, económicas, comerciales y en su caso de salud pública para su evaluación. 4. Analizar las solicitudes de análisis de riesgo para identificar su factibilidad de desarrollo. 5. Elaborar dictámenes técnicos en los casos que no sea procedente un análisis de riesgo para el mejoramiento del intercambio de mercancías pecuarias 6. Valorar la calidad de información disponible para determinar el tipo de análisis de riesgo: cualitativos o cuantitativos. 7. Elaborar árboles de escenarios sobre los peligros identificados, así como el riesgo de difusión, exposición y establecimiento de enfermedades y plagas. 8. Estimar las consecuencias sanitarias, epidemiológicas, comerciales y en su caso de salud pública para emitir medidas mitigadoras. 9. Diseñar el establecimiento de medidas de mitigación y comunicación de riesgo para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Microbiología
		Ciencias de la tierra y del espacio	Inmunología
		Ciencias médicas	Estadística
		Ciencias tecnológicas	Geografía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista en Información Sanitaria para Análisis de Riesgo		Cons. 2931
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002931-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de análisis y comunicación de riesgo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Investigar y recopilar la información técnica y científica necesaria para el desarrollo de análisis de riesgo. 2. Coordinar la información obtenida que permita evaluar y estimar el riesgo sanitario para el análisis de riesgo. 3. Comunicar el estudio de las consecuencias sanitarias, económicas, comerciales y en su caso de salud pública para el desarrollo del análisis de riesgo. 4. Coordinar las solicitudes de análisis de riesgo para identificar su factibilidad de desarrollo. 5. Participar en la elaboración de análisis o dictámenes técnicos en los casos que no sea procedente un análisis de riesgo para su pronta emisión. 6. Apoyar en la identificación de la calidad de información disponible para determinar el tipo de análisis de riesgo: cualitativos o cuantitativos. 7. Compilar la información necesaria para apoyar en la elaboración de árboles de escenarios. 8. Revisar la estimación de las consecuencias sanitarias, epidemiológicas, comerciales y en su caso de salud pública para la toma de decisiones. 9. Difundir las medidas de mitigación y comunicación de riesgo para su posterior análisis.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Microbiología
		Ciencias de la tierra y del espacio	Biomatemáticas
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Supervisión y Evaluación de la Gestión de Riesgo		Cons. 2875
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002875-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Análisis de Riesgo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Analizar información nacional e internacional que permitan sustentar las medidas minimizadoras de riesgo. 2. Verificar periódicamente, la aplicación de las medidas minimizantes de riesgo implementadas a nivel nacional, regional o estatal, propuestas para aceptar la comercialización nacional o internacional de mercancías pecuarias, avícolas, acuícolas y pesqueras, así como evaluar la efectividad de dichas medidas y en su caso, modificar aquellas que pongan o puedan poner en riesgo la salud animal, así como en sanidad acuícola y pesquera. 3. Verificar la comunicación de la estimación del riesgo obtenido a las áreas públicas y privadas involucradas en la aceptación del riesgo atender las actividades de elaboración de análisis de riesgos. 4. Analizar conjuntamente con otras áreas técnicas, los resultados obtenidos de los análisis de riesgos para determinar las medidas de mitigación adecuadas para aceptar un riesgo insignificante. 5. Certificar el rechazo de riesgos identificados en los análisis realizados en caso de poner en riesgo la salud animal, sanidad acuícola y pesquera. 6. Verificar, supervisar y evaluar la aplicación de las medidas de mitigación propuestas. 7. Asegurar la elaboración de análisis de riesgo para su desarrollo. 8. Analizar la implementación de medidas mitigantes de riesgo para su posterior revisión. 9. Supervisar el establecimiento de medidas mitigantes, así como su supervisión y evaluación periódica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre Producción animal
		Ciencias de la vida Matemáticas	Biomatemáticas Estadística Probabilidad
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los alimentos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista en Análisis de Riesgo por el Comercio		Cons. 2932
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002932-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Evaluación de Riesgos del Comercio Nacional e Internacional	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	13. Analizar la aplicación de medidas mitigantes de riesgo establecidas en las hojas de requisitos sanitarios para la elaboración de dictámenes epidemiológicos 14. Identificar los requisitos de importación que requieren de actualización dentro de las hojas de requisitos para prevenir la introducción de enfermedades al país 15. Elaborar de protocolos binacionales de importación para su posterior negociación con otras aéreas. 16. Analizar los requisitos zoosanitarios de importaciones establecidos conforme a la mercancía, proceso, origen y procedencia para la minimización de riesgos 17. Fundamentar la identificación de riesgos sanitarios en las importaciones autorizadas para su modificación o cancelación. 18. Emitir nuevos requisitos sanitarios fundamentados con bases científicas para emitir una opinión técnica fundamentada. 19. Apoyar en el proceso de negociación para establecer protocolos de importación/exportación. 20. Analizar la equivalencia entre los requisitos sanitarios establecidos en México y los de otros países solicitantes para evitar la introducción de enfermedades y plagas. 21. Proponer requisitos de regionalización y compartimentación para disminuir la probabilidad de diseminación de enfermedades y plagas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Bioquímica Farmacobiología Pesca
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista en Evaluación de Normas Sanitarias		Cons. 2933
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002933-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Supervisión y Política Sanitaria Comercial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	13. Analizar la aplicación de medidas mitigantes de riesgo establecidas en las hojas de requisitos sanitarios para la elaboración de dictámenes epidemiológicos. 14. Identificar los requisitos de importación que requieren de actualización dentro de las hojas de requisitos para prevenir la introducción de enfermedades al país 15. Elaborar de protocolos binacionales de importación para su posterior negociación con otras áreas. 16. Analizar los requisitos zoosanitarios de importaciones establecidos conforme a la mercancía, proceso, origen y procedencia para la minimización de riesgos. 17. Fundamentar la identificación de riesgos sanitarios en las importaciones autorizadas para su modificación o cancelación. 18. Emitir nuevos requisitos sanitarios fundamentados con bases científicas para emitir una opinión técnica fundamentada. 19. Apoyar en el proceso de negociación para establecer protocolos de importación/exportación. 20. Analizar la equivalencia entre los requisitos sanitarios establecidos en México y los de otros países solicitantes para evitar la introducción de enfermedades y plagas. 21. Proponer requisitos de regionalización y compartimentación para disminuir la probabilidad de diseminación de enfermedades y plagas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Farmacobiología Bioquímica Pesca
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación de Riesgos del Comercio Nacional e Internacional		Cons. 2876
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002876-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Políticas y Evaluación de Riesgo del Comercio	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Elaborar dictámenes técnicos para el establecimiento o modificación de los requisitos de importación. 2. Conformar conjuntamente con otras áreas técnicas la elaboración de protocolos binacionales para la importación de animales y productos. 3. Revisar y evaluar periódicamente las hojas de requisitos zoosanitarios para el establecimiento y la aplicación de las medidas mitigantes de riesgo. 4. Revisar las hojas de requisitos zoosanitarios de importaciones conforme a la mercancía, proceso, origen y procedencia para la evaluación de riesgos generados por posibles importaciones. 5. Identificar riesgos sanitarios en las importaciones autorizadas para su modificación o cancelación. 6. Emitir análisis o dictámenes técnicos sobre solicitudes de importación para la disminución de riesgos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Bioquímica
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Química Ciencias tecnológicas Ciencias de la vida	Química analítica Ingeniería y tecnología químicas Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Supervisión y Política Sanitaria Comercial		Cons. 2921
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002921-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Políticas y Evaluación de Riesgo del Comercio	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer lineamientos técnicos y científicos en materia de comercio nacional e internacional para disminuir el riesgo de introducción de enfermedades y plagas 2. Participar conjuntamente con otras áreas técnicas para la elaboración de protocolos binacionales de importación. 3. Revisar y evaluar periódicamente la aplicación de las medidas mitigantes de riesgo para su establecimiento en las hojas de requisitos sanitarios		

	4. Revisar periódicamente las hojas de requisitos zoosanitarios de importaciones conforme al tipo de mercancía, proceso, origen y procedencia para el mantenimiento de la situación sanitaria del país. 5. Evaluar riesgos sanitarios en las importaciones autorizadas para su modificación o cancelación. 6. Participar en la elaboración de análisis para la emisión de dictámenes técnicos sobre solicitudes de importación. 7. Participar en negociaciones bilaterales para establecer protocolos de importación/exportación. 8. Emitir opiniones técnicas sobre los requisitos sanitarios de otros países solicitantes para establecer su equivalencia. 9. Supervisar periódicamente las hojas de requisitos sanitarios conforme a la situación sanitaria nacional e internacional para su actualización correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Química Biología Bioquímica Farmacobiología Pesca
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Química Ciencias tecnológicas Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre Química analítica Ingeniería y tecnología químicas Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista en Mantenimiento de Areas Libres y Programas en Salud Animal		Cons. 2922
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002922-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Administración de Areas Libres y Programas de Apoyo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Estimar los tamaños de muestreo epidemiológico en zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas, para llevar a cabo la vigilancia epidemiológica activa. 2. Supervisar los sistemas estatales de trazabilidad de animales, sus productos y subproductos, para realizar el rastreo en caso de un evento epidemiológico y llevar a cabo las medidas contra epidémicas necesarias. 3. Supervisar la aplicación del muestreo epidemiológico en la población comercial y de traspato, según corresponda, para verificar la ausencia de las enfermedades o plagas de los animales. 4. Proponer diversas medidas sanitarias que permitan la prevención, control y erradicación de los problemas analizados para tratar de mantener al país libre de enfermedades de campaña y exóticas. 5. Supervisar las zonas y compartimentos libres de enfermedades y plagas de los animales y peces, para garantizar su condición sanitaria. 6. Elaborar documentos técnicos de regionalización de enfermedades y plagas de los animales en materia sanitaria, acuícola y pesquera, para documentar y demostrar su condición sanitaria. 7. Elaborar documentos técnicos de compartimentación de enfermedades y plagas de los animales en materia sanitaria, acuícola y pesquera, para documentar y demostrar su condición sanitaria. 8. Validar los recursos federales aportados a programas estatales, regionales y nacionales en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, para su correcta utilización. 9. Supervisar a los organismos autorizados y constituidos por diversas organizaciones que coadyuvan en actividades sanitarias en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros, para la correcta utilización del recurso en estas actividades. 10. Verifica el cumplimiento de las actividades físicas y financieras ejercidas con presupuesto federal en materia de vigilancia epidemiológica y trazabilidad, a través de visitas de verificación y evaluación, para verificar su correcta aplicación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Ciencia política	Biomatemáticas
	Matemáticas	Administración pública	
	Estadística		
Análisis numérico			
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés		
Idiomas extranjeros	Inglés intermedio		
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.		

Nombre del puesto	Especialista en Investigación y Seguimiento de Focos de Enfermedades y Plagas		Con. 2923
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002923-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Recopilar e integrar información sanitaria para la realización de estudios epidemiológicos prospectivos para proponer alternativas de solución a problemas sanitarios que se presenten. 2. Determinar las causas probables de la presentación de problemas sanitarios mediante la realización de estudios epidemiológicos retrospectivos para emitir medidas preventivas. 3. Proponer diversas medidas sanitarias que permitan la prevención, control y erradicación de los problemas analizados para tratar de mantener al país libre de enfermedades de campaña y exóticas 4. Ayudar a recabar información técnica y científica que permita elaborar análisis epidemiológicos para medir la frecuencia de la presentación de las enfermedades. 5. Elaborar gráficas de tendencias y comportamiento de enfermedades y plagas prioritarias para emitir recomendaciones técnicas. 6. Identificar enfermedades y plagas endémicas con comportamiento epidémico para determinar las causas de la presentación epidémica y dictar medidas preventivas. 7. Elaborar información técnica a integrarse en el boletín epidemiológico mensual y anual, para informar a la comunidad veterinaria oficial y civil. 8. Proponer medidas sanitarias durante la emisión de dictámenes técnicos para salvaguardar la integridad zoonosanitaria del país. 9. Auxiliar en las actividades de investigación y seguimiento epidemiológico, regionalización, compartimentación, análisis de riesgo y de evaluación de riesgos sanitarios al comercio para el desempeño óptimo de esta dirección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Horticultura
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Inmunología
			Biomatemáticas
			Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Epidemiología en Campo		Cons. 2924
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002924-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	Puebla, Puebla
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre del la zona afectada. 8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Biomatemáticas
			Estadística
			Análisis numérico
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Epidemiología en Campo		Cons. 2925
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002925-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	Monterrey, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre del la zona afectada. 8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Biomatemáticas
			Estadística
			Análisis numérico
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Epidemiología en Campo		Cons. 2926
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002926-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	Hermosillo, Sonora
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre del la zona afectada. 8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Biomatemáticas
			Estadística
			Análisis numérico
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Epidemiología en Campo		Cons. 2927
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002927-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada. 8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Biomatemáticas
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Epidemiología en Campo		Cons. 2928
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002928-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	Mérida, Yucatán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada. 8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Biomatemáticas
			Estadística
			Análisis numérico
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Epidemiología en Campo		Cons. 2929
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002929-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada. 8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
			Biomatemáticas
		Matemáticas	Estadística
			Análisis numérico
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados		
	Trabajo en equipo		
	Marco jurídico de salud animal		
	Inglés		
	Idiomas extranjeros		
	Inglés básico		
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.		

Nombre del puesto	Coordinador de Epidemiología en Campo		Cons. 2930
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002930-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis e Investigación Epidemiológica	Sede	Xalapa, Veracruz
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar "in situ" el cumplimiento de requisitos sanitarios de zonas o compartimentos para gestionar el cambio de fase de enfermedades y plagas bajo campaña. 2. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de regionalización. 3. Corroborar y verificar "in situ" la confiabilidad e integridad de información recopilada para la elaboración de documentos técnicos de compartimentación. 4. Desarrollar y difundir mecanismos de notificación al SIVE entre el personal involucrado en materia de salud animal a nivel estatal o regional para detectar oportunamente cambios en el comportamiento de las enfermedades y plagas. 5. Participar en la elaboración de informes individualizados de cada cierre de caso, foco o brote de enfermedades o plagas bajo investigación epidemiológica, que incluyan el análisis de estos "in situ" para la emisión de recomendaciones de manera coordinada con el nivel central. 6. Elaborar informes periódicos de investigación y vigilancia epidemiológica, según corresponda, a nivel estatal o regional para conocer la situación sanitaria prevalente. 7. Consolidar la información sanitaria generada que resulte del seguimiento y cierre de focos de enfermedades y plagas a nivel estatal o regional, conforme a los criterios establecidos por el nivel central, para verificar la condición de libre de la zona afectada. 8. Participar en la actualización y evaluación "in situ" de los expedientes técnicos sobre enfermedades y plagas de los animales a nivel estatal o regional, para fines de regionalización, compartimentación o análisis de riesgo. 9. Supervisar y verificar la ejecución de recursos federales aplicados a la vigilancia epidemiológica y trazabilidad, entre otros programas o proyectos estatales o regionales en materia sanitaria para eficientizar el uso de los recursos asignados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Horticultura
		Ciencias de la vida	Peces y fauna silvestre
		Matemáticas	Biomatemáticas
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Prof. Dict. de Servs. Espdos. Enlace B		Cons. 28
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000028-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Tonalá, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 416
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000416-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Fresnillo, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	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.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 408
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000408-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	Tlaquepaque, Jalisco
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que corresponda. 2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoonosanitarias. 3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoonosanitarias. 5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. 6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. 7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoonosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. 8. Representar a la dirección de campañas zoonosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. 9. participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. 10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la dirección de campañas zoonosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. 11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. 12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias. 13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoonosanitarias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Operación y Supervisión de Proyectos		Cons. 2934
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002934-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoonosanitarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de supervisión de la operación de las campañas zoonosanitarias en los estados, para la correcta aplicación de los recursos asignados a la operación de las campañas zoonosanitarias. 2. Coordinar la supervisión del desempeño de los organismos auxiliares en materia de campañas zoonosanitarias, para asegurar el adecuado ejercicio de los recursos y el cumplimiento de metas. 3. Supervisar el desempeño del personal de la dirección de campañas zoonosanitarias que se encuentran laborando en los estados, a fin de asegurar y optimizar las actividades técnicas a desarrollar en los programas y proyectos de cada campaña zoonosanitaria. 4. Coordinar la planeación y elaboración de los programas y proyectos de cada una de las campañas zoonosanitarias en coordinación con las áreas técnicas responsables de cada campaña y con las delegaciones de la SAGARPA, gobiernos de los estados y organismos auxiliares, con el propósito de establecer metas y objetivos para cada campaña, que sean acordes a las necesidades y presupuesto de los estados. 5. Coordinar la operación de los programas y proyectos de cada una de las campañas zoonosanitarias realizada por los organismos auxiliares de salud animal, conjuntamente con las delegaciones estatales de SAGARPA, personal regional y estatal de la dirección de campañas zoonosanitarias, gobiernos estatales e instituciones involucradas en la normatividad de las campañas zoonosanitarias. 6. Coordinar la supervisión de la operación de los programas y proyectos de cada una de las campañas zoonosanitarias en coordinación con las delegaciones estatales de la SAGARPA, personal regional y estatal de la dirección de campañas zoonosanitarias, los organismos auxiliares de salud animal, gobiernos estatales y demás instituciones involucradas en la normatividad de las campañas zoonosanitarias. 7. Establecer, difundir y supervisar el procedimiento de expedición de los certificados zoonosanitarios para la exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos, en las diferentes unidades expedidoras, con la finalidad de que éste sea homogéneo a nivel nacional. 8. Establecer programas de capacitación a las unidades expedidoras, a fin de proporcionar un óptimo servicio a los usuarios. 9. Administrar los sistemas informáticos para la expedición de certificados zoonosanitarios de exportación, para otorgar los elementos necesarios al personal de las unidades expedidoras, a efecto de atender en forma adecuada las solicitudes de los usuarios. 10. Establecer y coordinar los mecanismos de información que defina la dirección de campañas zoonosanitarias para coordinar la operación de las campañas zoonosanitarias de manera interna, así como regionales, estatales, delegaciones estatales de la SAGARPA, organismos auxiliares de salud animal e instituciones afines. 11. Promover los mecanismos de comunicación a fin de que las actividades de la dirección de campañas zoonosanitarias de manera interna, así como son las coordinaciones regionales, estatales, delegaciones estatales de la SAGARPA, organismos auxiliares de salud animal e instituciones afines.		

	12. Promover la retroalimentación de las actividades de la dirección de campañas zoonosanitarias a través de la comunicación a fin de dar cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas y proyectos de trabajo. 13. Establecer y coordinar los mecanismos de información que defina la dirección de campañas zoonosanitarias para coordinar la operación de las campañas zoonosanitarias de manera interna, así como regionales, estatales, delegaciones estatales de la SAGARPA, organismos auxiliares de salud animal e instituciones afines. 14. Promover los mecanismos de información a fin de difundir las actividades dirección de campañas zoonosanitarias de manera interna, así como son las coordinaciones regionales, estatales, delegaciones estatales de la SAGARPA, organismos auxiliares de salud animal e instituciones afines. 15. Retroalimentar a partir de la información que genera la operación de las campañas zoonosanitarias a la dirección de campaña zoonosanitaria a través de la comunicación a fin de dar cabal cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los proyectos de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos		Cons. 2935
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002935-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación y Supervisión de Proyectos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la planeación de programas y proyectos de campañas zoonosanitarias. 2. Establecer procesos y mecanismos de coordinación para la planeación de programas y proyectos de campañas zoonosanitarias, a fin de aplicar los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 3. Participar en la elaboración de programas y proyectos de campañas zoonosanitarias. 4. Establecer, implementar y coordinar la aplicación de sistemas para el control de los programas y proyectos que se operan en los estados, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Mantener actualizados los expedientes de programas y proyectos de campañas zoonosanitarias que se operan en los estados. 6. Dar seguimiento a los informes de los programas y proyectos que se operan en los estados para establecer el avance en el cumplimiento de las metas de los planes estratégicos de las diferentes campañas zoonosanitarias. 7. Distribuir los informes a las aéreas técnicas correspondientes para su análisis. 8. Crear expedientes con los informes de programas y proyectos de campañas zoonosanitarias que se operan en los estados. 9. Participar en la elaboración de mecanismos de comunicación de las actividades establecidas en los programas y proyectos de la dirección de campañas zoonosanitarias.		

	10. Participar en la implementación de mecanismos de comunicación de las actividades establecidas en los programas y proyectos de la dirección de campañas zoonosanitarias. 11. Mantener canales abiertos de comunicación por personal de la dirección de campañas zoonosanitarias, delegaciones estatales de la SAGARPA, organismos auxiliares de salud animal e instituciones afines.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organismos Auxiliares de Sanidad Animal		Cons. 2936
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002936-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación y Supervisión de Proyectos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer e implementar lineamientos para la autorización de los organismos auxiliares de salud animal, así como mantener actualizados los lineamientos técnicos y administrativos para la operación de los mismos. 2. Establecer y mantener estrecha comunicación e intercambio de información técnica y administrativa con los representantes de los organismos auxiliares. 3. Mantener actualizados los inventarios de bienes y recursos de operación de los organismos auxiliares. 4. Elaborar el programa de supervisión de los organismos auxiliares y promover su cumplimiento conjuntamente con las aéreas técnicas del SENASICA y en las delegaciones de la SAGARPA. 5. Dar seguimiento a los resultados de visitas de supervisión para realizar las recomendaciones o proponer alternativas que mejoren la funcionalidad de las OASA'S 6. Mantener informada a la dirección de campañas zoonosanitarias respecto de las inconsistencias e irregularidades detectadas en los organismos auxiliares. 7. Mantener un programa continuo de capacitación técnica y administrativa al personal de los organismos auxiliares, para la estandarización de la operación. 8. Apoyar técnica y administrativamente a los organismos auxiliares, para que realicen de manera eficiente las actividades de las campañas zoonosanitarias. 9. Proponer y realizar mecanismos de solución de problemas. 10. Participar en la elaboración de mecanismos de comunicación de las actividades establecidas en los programas y proyectos de la dirección de campañas zoonosanitarias. 11. Participar en la implementación de mecanismos de comunicación de las actividades establecidas en los programas y proyectos de la dirección de campañas zoonosanitarias. 12. Mantener canales abiertos de comunicación por personal de la dirección de campañas zoonosanitarias, delegaciones estatales de la SAGARPA, organismos auxiliares de salud animal e instituciones afines.		

(Continúa en la Sexta Sección)

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

(Viene de la Quinta Sección)

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Información y Vinculación		Cons. 2959
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002959-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Proyectos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer y elaborar estrategias de comunicación entre el personal oficial en oficinas centrales y delegaciones estatales, así como los gobiernos estatales, organismos auxiliares de salud animal y aéreas afines, cuenten con información veraz, clara y oportuna para lograra alcanzar los objetivos y metas que establezca la dirección de campañas zoosanitarias. 2. Mantener activas y actualizadas las estrategias de comunicación que requiera la dirección de campañas zoosanitarias. 3. Supervisar el buen desempeño de las estrategias de comunicación. 4. Analizar con las aéreas técnicas de la dirección de campañas zoosanitarias, los esquemas de integración de la información generada en oficinas centrales, canales de salud y retroalimentación. 5. Proponer e implementar diseños de presentación de la información para el personal oficial, estatal, OASA'S y público en general. 6. Mantener actualizada la información generada y requerida en las áreas técnicas de la dirección de campañas zoosanitarias. 7. Realizar actividades de promoción de difusión de la información. 8. Atender las solicitudes del público en general, de contar con la información generada en la dirección de campañas zoosanitarias. 9. Promover y mantener con las áreas técnicas de la dirección de campañas zoosanitarias la vigencia y oportunidad de la información que presenta la página Web. 10. Proponer esquemas de diseño de presentación de la información que presenta la página Web. 11. Atender a usuarios de la página Web cuando exista duda de la información que se presenta.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Exportaciones		Cons. 2960
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002960-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Importaciones y Exportaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las gestiones para la solicitud de los requisitos zoosanitarios establecidos por los países a los que se desea exportar mercancías pecuarias, con la finalidad de atender las necesidades de los usuarios interesados. 2. Recibir, evaluar y acordar mediante reuniones de trabajo, los requisitos zoosanitarios específicos en materia de exportaciones, con la finalidad de que los productores mexicanos estén en posibilidades de comercializar sus mercancías pecuarias en los diferentes países. 3. Coordinar y recopilar la información solicitada por terceros países relacionada con las actividades del área, a efecto de obtener la autorización para las exportaciones mexicanas de animales, sus productos y subproductos. 4. Participar y coordinar la elaboración de Normas y Lineamientos en materia de exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por éstos, para tener un sustento jurídico específico. 5. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y demás lineamientos zoosanitarios en materia de exportación de animales, sus productos y subproductos por parte de los exportadores, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de los requisitos establecidos. 6. Implementar protocolos para la exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por éstos, a efecto de facilitar el cumplimiento de los requisitos establecidos. 7. Participar y coordinar la elaboración de Normas y Lineamientos en materia de exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por éstos, para tener un sustento jurídico específico. 8. Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y demás lineamientos zoosanitarios en materia de exportación de animales, sus productos y subproductos por parte de los exportadores, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de los requisitos establecidos. 9. Implementar protocolos para la exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por éstos, a efecto de facilitar el cumplimiento de los requisitos establecidos.		

	10. Validar los procedimientos para la habilitación y supervisión de establecimientos autorizados para exportar mercancías pecuarias, a efecto de agilizar los trámites por parte de los interesados y garantizar el cumplimiento por parte de los mismos, de lo requerido por el país de destino. 11. Coordinar las gestiones para las visitas de verificación por parte de las autoridades sanitarias de los diferentes países a los establecimientos nacionales interesados en exportar mercancías pecuarias, para lograr la habilitación de éstos. 12. Implementar y mantener un registro de los establecimientos mexicanos autorizados para exportar mercancías pecuarias, a fin de garantizar un adecuado control del mismo ante las autoridades de los diferentes países. 13. Determinar las características de los terceros autorizados, para obtener la autorización o aprobación correspondiente, como coadyuvantes en el área de exportaciones. 14. Definir y actualizar los elementos que deben supervisar los terceros autorizados en las empresas exportadoras a los diferentes países. 15. Establecer los mecanismos de comunicación con los terceros autorizados, a efecto de agilizar la notificación en caso de incumplimiento, por parte de las empresas exportadoras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Negociaciones y Organismos Internacionales en Materia Zoosanitaria		Cons. 2961
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002961-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Importaciones y Exportaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar y actualizar los procedimientos para la negociación internacional zoosanitaria con los que México mantiene y/o desea iniciar intercambio comercial de animales y mercancías de origen pecuario. 2. Realizar negociaciones en materia zoosanitaria con cada uno de los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales. 3. Participar en reuniones bilaterales o multilaterales en materia zoosanitaria con las autoridades sanitarias de los diferentes países. 4. Establecer mecanismos técnicos que permitan acordar los protocolos zoosanitarios para el reconocimiento de equivalencias de los Servicios Veterinarios y de Inspección. 5. Desarrollar el sistema de coordinación con las demás áreas de SAGARPA para integrar la información que permita generar el reconocimiento de equivalencias de los Servicios Veterinarios y de Inspección, así como el reconocimiento de zonas libres o de baja prevalencia de enfermedades de alto riesgo para los países con los que tenemos o deseamos tener intercambio comercial.		

	6. Coordinar la integración de documentos y cuestionarios técnicos zoosanitarios elaborados en respuesta a las requisiciones de los países con los que tenemos o deseamos tener intercambio comercial. 7. Desarrollar los planes y estrategias para las visitas de evaluación y auditorías de grupos de la autoridad competente de diferentes países para abrir mercados internacionales y programar dichas visitas 8. Coordinar las visitas de evaluación y auditorías de grupos de la autoridad competente de diferentes países para abrir mercados internacionales. 9. Requerir los reportes de las misiones y dar seguimiento a la implementación de los requisitos citados en dichos reportes, con las diferentes áreas correspondientes. 10. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes dependencias del gobierno federal y representantes del sector pecuario, para dar seguimiento a las negociaciones internacionales en materia zoosanitaria. 11. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes áreas de la SAGARPA, involucradas en las negociaciones internacionales o relacionadas con el ámbito pecuario. 12. Diseñar y evaluar sistemas de seguimiento de acuerdos tomados entre los involucrados para la apertura de mercados internacionales en materia de mercancías de origen pecuario.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Negociación Zoosanitaria		Cons. 2966
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002966-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Negociaciones y Organismos Internacionales en Materia Zoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Gestionar y atender en reuniones bilaterales o multilaterales en materia zoosanitaria con las autoridades competentes de los diferentes países para establecer el procedimiento de negociación. 2. Atender el procedimiento para la negociación internacional zoosanitaria con los que México mantiene y/o pretende iniciar intercambio comercial de animales y mercancías de origen pecuario para lograr la apertura de mercados pecuarios.		

	3. Realizar el seguimiento de las negociaciones en materia zoosanitaria con cada uno de los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales. 4. Realizar las gestiones para la obtención de información técnica zoosanitaria en las diversas áreas de SAGARPA, solicitada por los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales. 5. Elaborar documentos y cuestionarios técnicos zoosanitarios en coordinación con las diferentes áreas de SAGARPA, así como integración de la misma. 6. Gestionar el envío y dar seguimiento a los documentos y cuestionarios técnicos a los países de interés, en coordinación con otras dependencias gubernamentales nacionales. 7. Facilitar el flujo de información de manera ágil y precisa entre las dependencias de SAGARPA y otras dependencias gubernamentales nacionales, a fin de promover la apertura de mercados internacionales de mercancías de origen pecuario entre México y los países con los que se pretende negociar. 8. Establecer y participar en los mecanismos de comunicación para realizar el seguimiento oportuno a través de matrices de los diferentes temas zoosanitarios con las áreas de SAGARPA, involucradas en las negociaciones internacionales, a fin de agilizar el intercambio comercial de mercancías de origen pecuario con los países. 9. Establecer y participar en los mecanismos de comunicación para realizar el seguimiento oportuno a través de reuniones de los diferentes temas zoosanitarios con los sectores pecuarios para conocer sus necesidades de apertura de mercados e informar el avance de las negociaciones con cada uno de los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Negociación Zoosanitaria		Cons. 2967
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002967-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Negociaciones y Organismos Internacionales en Materia Zoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Gestionar y atender en reuniones bilaterales o multilaterales en materia zoosanitaria con las autoridades competentes de los diferentes países para establecer el procedimiento de negociación. 2. Atender el procedimiento para la negociación internacional zoosanitaria con los que México mantiene y/o pretende iniciar intercambio comercial de animales y mercancías de origen pecuario para lograr la apertura de mercados pecuarios.		

	3. Realizar el seguimiento de las negociaciones en materia zoosanitaria con cada uno de los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales. 4. Realizar las gestiones para la obtención de información técnica zoosanitaria en las diversas áreas de SAGARPA, solicitada por los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales. 5. Elaborar documentos y cuestionarios técnicos zoosanitarios en coordinación con las diferentes áreas de SAGARPA, así como integración de la misma. 6. Gestionar el envío y dar seguimiento a los documentos y cuestionarios técnicos a los países de interés, en coordinación con otras dependencias gubernamentales nacionales. 7. Facilitar el flujo de información de manera ágil y precisa entre las dependencias de SAGARPA y otras dependencias gubernamentales nacionales, a fin de promover la apertura de mercados internacionales de mercancías de origen pecuario entre México y los países con los que se pretende negociar. 8. Establecer y participar en los mecanismos de comunicación para realizar el seguimiento oportuno a través de matrices de los diferentes temas zoosanitarios con las áreas de SAGARPA, involucradas en las negociaciones internacionales, a fin de agilizar el intercambio comercial de mercancías de origen pecuario con los países. 9. Establecer y participar en los mecanismos de comunicación para realizar el seguimiento oportuno a través de reuniones de los diferentes temas zoosanitarios con los sectores pecuarios para conocer sus necesidades de apertura de mercados e informar el avance de las negociaciones con cada uno de los países con los que México quiere establecer intercambios comerciales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales en Materia Zoosanitaria		Cons. 2968
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002968-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Negociaciones y Organismos Internacionales en Materia Zoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Analizar los cambios de importancia para el mercado de mercancías de origen pecuario mexicanas en los reportes de las comisiones encargadas de la generación de estándares internacionales en materia zoosanitaria. 2. Enviar los temas de impacto a las diferentes áreas de SAGARPA para su análisis y comentarios, así como a los sectores pecuarios involucrados, en materia zoosanitaria. 3. Consolidar los comentarios generados, según la política zoosanitaria y su justificación científica, para hacerlos llegar a los organismos internacionales en materia zoosanitaria. 4. Diseñar formatos para consolidar y recopilar información para tener una lista de expertos en materia zoosanitaria con los que se tendrá estrecha comunicación para su participación en las decisiones que se tengan que tomar en los foros de los organismos internacionales y que favorezcan la apertura de mercados para mercancías de origen pecuario. 5. Consolidar la información para la promoción de centros colaboradores y laboratorios de referencia de organismos internacionales en México. 6. Facilitar la promoción de la participación de los expertos mexicanos en materia zoosanitaria, de acuerdo a las políticas nacionales en los diferentes grupos de trabajo de organismos internacionales. 7. Analizar con las Direcciones de Área de Salud Animal la formulación de posturas técnicas y científicas en materia zoosanitaria. 8. Comunicación con otros países para compartir las posturas mexicanas en materia zoosanitaria y buscar apoyo en beneficio de los mercados de la región. 9. Proporcionar la información necesaria para justificar la postura de México en materia zoosanitaria y presentarla en los foros de los organismos internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Importación de Productos Alimenticios		Cons. 2962
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002962-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Importaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Participar en las gestiones para proponer y acordar los requisitos zoosanitarios establecidos por México a los países que desean exportar productos alimenticios, que garanticen un adecuado nivel de protección pecuaria. 2. Asesorar la búsqueda de información técnico-científica que dé sustento a los requisitos zoosanitarios establecidos por México para la importación de productos alimenticios. 3. Proponer regulaciones para garantizar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios para la importación de productos alimenticios. 4. Colaborar en el control de la operación del sistema de expedición de las Hojas de Requisitos Zoosanitarias para la importación de productos alimenticios así como capacitar al personal oficial encargado de la expedición de los documentos. 5. Supervisar la expedición de las hojas de requisitos zoosanitarios para la importación de productos alimenticios, evaluar sus indicadores de desempeño y sugerir acciones de mejora. 6. Analizar y proponer documentos oficiales para la importación a México de productos alimenticios. 7. Solicitar y recabar información técnica de los sistemas de control de las actividades pecuarias y procesos productivos a los interesados en exportar a México productos alimenticios. 8. Realizar el análisis técnico de la información relativa a las actividades pecuarias y los procesos productivos remitidos por los países exportadores a México de productos alimenticios. 9. Desarrollar los sistemas de verificación y participar en la realización de visitas de verificación por parte de las autoridades zoosanitarias de México a las instalaciones de producción de productos alimenticios, de acuerdo a la condición zoosanitaria de los países que desean exportar a México, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional y las recomendaciones internacionales en materia zoosanitaria. 10. Revisar, analizar y mejorar los procesos ligados a la importación y gestión de requisitos zoosanitarios para mejorar su desempeño. 11. Participar en reuniones con diferentes áreas de la SAGARPA, de otras dependencias gubernamentales o representaciones de la iniciativa privada, para evaluar su opinión respecto al desempeño de los procesos de importación. 12. Supervisar la elaboración de manuales de procedimientos para la importación y gestión de requisitos zoosanitarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Importación de Productos Biológicos, Químicos y Farmacéuticos		Cons. 2963
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002963-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Importaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en las gestiones para proponer y acordar los requisitos zoosanitarios establecidos por México a los países que desean exportar productos biológicos, químicos y farmacéuticos, que garanticen un adecuado nivel de protección pecuaria. 2. Asesorar la búsqueda de información técnico-científica que dé sustento a los requisitos zoosanitarios establecidos por México para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 3. Proponer regulaciones para garantizar el cumplimiento de los requisitos zoosanitarios para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 4. Colaborar en el control de la operación del sistema de expedición de las Hojas de Requisitos Zoosanitarias para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos así como capacitar al personal oficial encargado de la expedición de los documentos. 5. Supervisar la expedición de las hojas de requisitos zoosanitarios para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos, evaluar sus indicadores de desempeño y sugerir acciones de mejora. 6. Analizar y proponer documentos oficiales para la importación a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 7. Solicitar y recabar información técnica de los sistemas de control de procesos productivos a los interesados en exportar a México productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 8. Realizar el análisis técnico de la información relativa a las actividades pecuarias y los procesos productivos remitidos por los países exportadores a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 9. Desarrollar los sistemas de verificación y participar en la realización de visitas de verificación por parte de las autoridades zoosanitarias de México a las instalaciones de producción de productos biológicos, químicos y farmacéuticos, de acuerdo a la condición zoosanitaria de los países que desean exportar a México, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional y las recomendaciones internacionales en materia zoosanitaria. 10. Revisar, analizar y mejorar los procesos ligados a la importación y gestión de requisitos zoosanitarios para mejorar su desempeño. 11. Participar en reuniones con diferentes áreas de la SAGARPA, de otras dependencias gubernamentales o representaciones de la iniciativa privada, para evaluar su opinión respecto al desempeño de los procesos de importación. 12. Supervisar la elaboración de manuales de procedimientos para la importación y gestión de requisitos zoosanitarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	

	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	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.

Nombre del puesto	Analista de Importación de Productos Biológicos, Químicos y Farmacéuticos		Cons. 2970
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002970-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Importación de Productos Biológicos, Químicos y Farmacéuticos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la búsqueda de información técnico-científica para el establecimiento de los requisitos zoosanitarios para la importación a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 2. Revisar las regulaciones para la importación a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos, promoviendo su cumplimiento por parte de los usuarios. 3. Preparar documentos técnicos para el establecimiento de los requisitos zoosanitarios solicitados por México a otros países respecto de la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 4. Operar el sistema de expedición de las Hojas de Requisitos Zoosanitarios para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 5. Expedir las hojas de requisitos zoosanitarios para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 6. Revisar documentos oficiales remitidos por autoridades zoosanitarias de otros países para la importación a México de productos biológicos, químicos y farmacéuticos a fin de mantener actualizado el sistema de expedición. 7. Compilar la información remitida por los interesados en exportar a México productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 8. Revisar la información relativa a los procesos productivos de biológicos, químicos y farmacéuticos, remitida por los países exportadores a México. 9. Revisar y capturar la información para la realización de visitas de verificación de las autoridades zoosanitarias de México a los establecimientos que elaboran productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 10. Realizar los procesos ligados a la gestión de requisitos zoosanitarios y la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos. 11. Preparar la información técnica para la realización de reuniones intra e interinstitucionales en las que se discutan los requisitos zoosanitarios a certificar por otros países. 12. Ejecutar las acciones de los manuales de procedimientos para la importación de productos biológicos, químicos y farmacéuticos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Importaciones		Cons. 2898
Código del puesto	08-B00-1-CFNB001-0002898-E-C-F		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Importaciones y Exportaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la recopilación de información científica y técnica que dé sustento al establecimiento de requisitos zoosanitarios para la importación de mercancías pecuarias a México. 2. Integrar y formular protocolos para la gestión con otros países, para establecer los requisitos zoosanitarios a cumplir para la importación de mercancías pecuarias. 3. Establecer y difundir los requisitos zoosanitarios para la importación a México de mercancías pecuarias, cumpliendo los estándares y recomendaciones internacionales a fin de garantizar un elevado nivel de protección zoosanitaria a la ganadería nacional. 4. Convocar y coordinar reuniones técnicas con otras áreas gubernamentales, científicas y académicas para realizar el análisis y evaluación de las certificaciones zoosanitarias solicitadas por México para la importación de mercancías pecuarias. 5. Proponer los protocolos de respuesta a los países exportadores para la gestión de certificaciones zoosanitarias para la importación de mercancías pecuarias a México. 6. Coordinar el análisis de los avances científicos, tecnológicos y normativos a nivel internacional que permitan establecer concordancias entre los diferentes países interesados en el intercambio comercial de mercancías pecuarias que pretendan introducirse a México. 7. Atender reuniones y analizar los marcos regulatorios vigentes para la importación de mercancías pecuarias a México, buscando el adecuado nivel de protección zoosanitaria a la ganadería nacional. 8. Proponer mejoras a los marcos regulatorios para la importación de mercancías pecuarias, ajustándose a las medidas zoosanitarias internacionales. 9. Promover la difusión de los marcos regulatorios que permitan la importación de mercancías pecuarias a México. 10. Proponer los procedimientos para la expedición de la hoja de requisitos zoosanitarios. 11. Verificar el cumplimiento de los compromisos de calidad y oportunidad establecidos por el SENASICA para la expedición de la hoja de requisitos zoosanitarios. 12. Proponer mejoras al sistema de expedición de la hoja de requisitos zoosanitarios. 13. Aplicar un programa anual de evaluación del desempeño en la expedición de hoja de requisitos zoosanitarios. 14. Detectar las desviaciones en el cumplimiento de los procesos de la emisión de la hoja de requisitos zoosanitarios y establecer una estrategia para atender estos procesos. 15. Elaborar manuales de procedimientos y detectar oportunidades para la mejora de los procesos de expedición de hoja de requisitos zoosanitarios.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Leer inglés avanzado	
		Hablar y escribir Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Protocolos Zoosanitarios		Cons. 2964
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002964-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Exportaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Solicitar los requisitos zoosanitarios que se tienen establecidos para la importación de animales, sus productos y subproductos, así como productos para uso veterinario procedentes de México, a fin de atender las solicitudes de los interesados en exportar dichas mercancías. 2. Dar seguimiento a las solicitudes de requisitos zoosanitarios, a efecto de dar una respuesta oportuna a los usuarios. 3. Elaborar un registro de los requisitos zoosanitarios recibidos, con la finalidad de facilitar su consulta por parte de las áreas interesadas. 4. Analizar los requisitos zoosanitarios establecidos por los diferentes países para determinar si es factible su cumplimiento o es necesario negociar alguna modificación. 5. Gestionar los requisitos zoosanitarios de exportación de mercancías pecuarias, con las autoridades de los diferentes países, a efecto de lograr su cumplimiento por parte del sector pecuario mexicano. 6. Autorizar las leyendas de certificación y modelos de certificados para la exportación de animales, sus productos y subproductos, así como productos biológicos químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales o consumo por éstos, a fin de lograr la apertura del mercado internacional a dichas mercancías procedentes de México. 7. Participar y dar seguimiento a las gestiones internacionales en materia zoosanitaria para determinar las medidas que mitigan el riesgo de los animales o productos que se pretenden exportar, para facilitar el comercio y evitar restricciones injustificadas. 8. Recopilar la información solicitada por terceros países para la aprobación de exportaciones mexicanas. 9. Atender las visitas de las autoridades sanitarias de los diferentes países, en coordinación con otras Áreas de la Dependencia, para la evaluación de los servicios veterinarios nacionales. 10. Participar en forma coordinada con personal de la SAGARPA, así como de otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales involucradas en lo relacionado a exportaciones de mercancías pecuarias, a efecto de establecer planes de trabajo aplicables al Área. 11. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes áreas de la SAGARPA, así como con las diferentes Dependencias del Sector público y representantes de la iniciativa privada, involucradas en las exportaciones pecuarias, a fin de agilizar el intercambio de información necesaria para las gestiones internacionales. 12. Participar en cursos y talleres en materia de exportación, para capacitación del personal oficial, así como de asociaciones civiles y la iniciativa privada.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Certificación de Exportaciones		Cons. 2965
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002965-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Exportaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer los mecanismos para llevar el control de las Unidades Expedidoras del Certificado Zoosanitario de Exportación a nivel nacional, con la finalidad de mantener actualizada la información de las mismas. 2. Controlar los sistemas informáticos para la emisión de los Certificados Zoosanitarios de Exportación, con la finalidad de que funcionen de manera óptima y con ello se puedan atender de manera adecuada las solicitudes de los interesados. 3. Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Gobernación, para el registro de firmas del personal autorizado en cada unidad expedidora, a efecto de estar en posibilidades de que se otorgue la validación correspondiente cuando los países de destino lo requieran. 4. Validar el procedimiento de expedición de los certificados zoosanitarios de exportación, para que esté acorde con los estándares establecidos por la Dependencia. 5. Supervisar el procedimiento de expedición de los certificados zoosanitarios para la exportación, con la finalidad de garantizar su adecuada aplicación a nivel nacional. 6. Definir y ejecutar los programas de capacitación para el personal oficial involucrado en la expedición de los certificados zoosanitarios de exportación, a fin de que los usuarios reciban un servicio adecuado. 7. Interpretar la normatividad internacional aplicable a la certificación de exportaciones de mercancías pecuarias, a efecto de determinar la equivalencia del procedimiento mexicano, con la misma. 8. Representar a la Dependencia en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la certificación sanitaria, para la homologación de criterios en materia de exportación de mercancías pecuarias. 9. Adecuar el procedimiento de expedición del Certificado Zoosanitario de Exportación para que sea acorde a los lineamientos internacionales, para garantizar el ingreso de las mercancías pecuarias mexicanas a los diferentes países.		

	10. Evaluar la expedición del Certificado Zoosanitario de Exportación, a efecto de determinar las áreas de oportunidad de mejora. 11. Coordinar y participar en las actividades relacionadas con la Mejora Regulatoria, a fin de dar cumplimiento con las actividades establecidas por el gobierno federal. 12. Consolidar la ejercitación los programas de calidad que determine el SENASICA, con la finalidad de otorgar un mejor servicio al usuario.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista de Habilitación Zoosanitaria		Cons. 2971
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002971-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Habilitación Zoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Proponer los lineamientos para la exportación de mercancías pecuarias que den sustento legal a su comercialización. - Elaborar las guías de evaluación de los lineamientos zoosanitarios en materia de exportación de animales y bienes pecuarios, por parte de los exportadores, a fin de garantizar su cumplimiento. - Generar y actualizar los protocolos aplicables para la exportación de animales y bienes pecuarios a efecto de garantizar el cumplimiento de las exigencias sanitarias. - Elaborar los procedimientos para la autorización y supervisión de establecimientos habilitados para ingresar sus mercancías pecuarias, con la finalidad de que se dé cumplimiento a las exigencias instauradas. - Generar las solicitudes para las visitas de verificación por parte de las autoridades sanitarias de los diferentes países a los establecimientos nacionales interesados en exportar mercancías pecuarias. - Desarrollar un registro de los establecimientos mexicanos autorizados para exportar, con la finalidad de otorgar mayores garantías a los gobiernos a nivel internacional. - Programar y otorgar asesoría y capacitación a los interesados en el gremio pecuario, interesados en exportar sus mercancías, a efecto de que éstos cumplan con lo establecido para su comercialización. - Preparar y/o participar en sesiones con diferentes áreas del gobierno mexicano o representantes de la iniciativa privada, efectuadas para el establecimiento de la implementación de esquemas de exportación, en apoyo al sector pecuario mexicano. - Proponer los procedimientos y requisitos que deberán cumplir los terceros autorizados y participar en los mecanismos de supervisión de los mismos, a efecto de evaluar el cumplimiento de lo requerido por las autoridades de los países importadores.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Habilitación Zoonosanitaria		Cons. 2900
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002900-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Exportaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de Normas y lineamientos zoonosanitarios en materia de exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por éstos, para contar con un sustento jurídico específico. 2. Desarrollar guías de evaluación de las Normas Oficiales Mexicanas y demás lineamientos zoonosanitarios en materia de exportación de animales, sus productos y subproductos por parte de los exportadores, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. 3. Elaborar los protocolos a cumplir para la exportación de animales, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y alimenticios, para uso en animales o consumo por éstos, a efecto de facilitar el cumplimiento de los requisitos establecidos. 4. Implementar los procedimientos para que los establecimientos interesados en exportar obtengan la autorización correspondiente, así como para la supervisión de los mismos, con la finalidad de que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos. 5. Dar seguimiento a las solicitudes de visitas de verificación a los establecimientos mexicanos exportadores, a efecto de lograr su aprobación. 6. Establecer un registro de las empresas autorizadas para exportar, a fin de llevar un control ante los países importadores. 7. Coordinar o brindar asesoría a los productores interesados en exportar mercancías pecuarias, a fin de que los mismos cumplan con los requisitos establecidos para exportar la mercancía de su interés. 8. Preparar y/o participar en reuniones con diferentes áreas de la SAGARPA, de otras Dependencias gubernamentales o representaciones de la iniciativa privada, relacionadas con la implementación de programas en materia de exportación, en apoyo a los productores mexicanos. 9. Coordinar y/o participar en programas de capacitación a los productores pecuarios mexicanos, con el fin de otorgar los elementos necesarios para cumplir con las disposiciones establecidas en materia de exportación. 10. Establecer las características de los terceros autorizados, para obtener la autorización o aprobación en el área de exportaciones.		

	11. Determinar y actualizar los documentos de referencia para uso de los terceros autorizados, en sus visitas de supervisión, a efecto de evitar variabilidad en las mismas a nivel nacional. 12. Determinar los mecanismos de evaluación el desempeño de los oficiales sanitarios y terceros autorizados, personas físicas y morales, en el área de exportaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 2893
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002893-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Habilitación Zoonosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Investiga y analiza los elementos que mitigan el riesgo de transmisión de enfermedades y plagas de los animales y sus productos a efecto de incluirlos en los lineamientos de exportación. 2. Difundir las guías de evaluación de los lineamientos zoonosanitarios en materia de exportación a fin de que los interesados cuenten con la información de manera oportuna. 3. Asegurar que los protocolos de exportación de mercancías pecuarias, sean accesibles a los usuarios, a efecto de agilizar los trámites de exportación. 4. Comunicar a los interesados las visitas por personal de esta Secretaría y/o autoridades internacionales, para la autorización y/o supervisión a sus establecimientos productores de animales y bienes pecuarios, sujetos a ser exportados. 5. Apoyar las visitas de verificación por parte de las autoridades extranjeras a los establecimientos mexicanos, para lograr su aprobación. 6. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las vistas de verificación efectuadas a los establecimientos interesados en exportar, con la finalidad de lograr su elegibilidad. 7. Participar en los programas de capacitación a productores pecuarios mexicanos, a efecto de que conozcan e implementen las condiciones a cumplir para estar en posibilidades de exportar. 8. Atención a usuarios vía electrónica, telefónica o personalmente, a fin de proporcionar la información relacionada a las exportaciones de mercancías pecuarias. 9. Difundir al sector pecuario mexicano los requisitos inherentes a la habilitación de las empresas exportadoras, establecidos por los diferentes países, con la finalidad de apoyar las exportaciones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Analista de Importación de Animales Vivos y sus Productos		Cons. 2969
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002969-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Importación de Animales Vivos y Sus Productos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la búsqueda de información técnico-científica para el establecimiento de los requisitos zoosanitarios para la importación a México de animales vivos y sus productos. 2. Revisar las regulaciones para la importación a México de animales vivos y sus productos, promoviendo su cumplimiento por parte de los usuarios. 3. Preparar documentos técnicos para el establecimiento de los requisitos zoosanitarios solicitados por México a otros países respecto de la importación de animales vivos y sus productos. 4. Operar el sistema de expedición de las Hojas de Requisitos Zoosanitarias para la importación de animales vivos y sus productos. 5. Expedir las hojas de requisitos zoosanitarios para la importación de animales vivos y sus productos. 6. Revisar documentos oficiales remitidos por autoridades zoosanitarias de otros países para la importación a México de animales vivos y sus productos a fin de mantener actualizado el sistema de expedición. 7. Compilar la información remitida por los interesados en exportar a México animales vivos y sus productos. 8. Revisar la información relativa a las actividades pecuarias y los procesos productivos de animales vivos y sus productos, remitida por los países exportadores a México. 9. Revisar y capturar la información para la realización de visitas de verificación de las autoridades zoosanitarias de México a las instalaciones de producción de animales vivos y de procesamiento de sus productos. 10. Realizar los procesos ligados a la gestión de requisitos zoosanitarios y la importación de animales vivos y sus productos. 11. Preparar la información técnica para la realización de reuniones intra e interinstitucionales en las que se discutan los requisitos zoosanitarios a certificar por otros países. 12. Ejecutar las acciones de los manuales de procedimientos para la importación de animales vivos y sus productos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Director de Campañas Zoonosanitarias			Cons. 935
Código del puesto	08-B00-2-CFMB001-0000935-E-C-G			
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta seis mil ciento veintidós 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, ordenar y supervisar el desarrollo de las campañas zoonosanitarias en coordinación con las subdirecciones de sanidad en especies menores y mayores. 2. Elaborar los programas de actividades e informe anual de las campañas zoonosanitarias, conjuntamente con las subdirecciones de sanidad en especies menores y mayores y las jefaturas de departamento de sanidad avícola, piscícola, de tuberculosis bovina y brucelosis de los animales. 3. Participar en la elaboración de proyectos y modificaciones de las normas oficiales mexicanas en materia de campañas zoonosanitarias y vigilar su cumplimiento. 4. Establecer las estrategias de las campañas zoonosanitarias para alcanzar una mejora en los estados y regiones del país y validar oficialmente los cambios de fase de las mismas. 5. Participar en las reuniones nacionales e internacionales para discutir, analizar y proponer, los planes así, como las actividades que se aplicaran para alcanzar los reconocimientos oficiales e internacionales de las condiciones zoonosanitarias de las entidades o regiones del país en las campañas zoonosanitarias. 6. Participar en conjunto con otras áreas en la validación de la información técnica que presentan las entidades, para acceder a un cambio de fase en las campañas zoonosanitarias. 7. Revisar y dictaminar los programas de trabajo en materia de salud animal de cada ejercicio anual del programa de la alianza para el campo. 8. Promover los programas de capacitación y profesionalización de los organismos auxiliares en materia de salud animal. 9. Coadyuvar en la participación de los gobiernos estatales y productores, para la consolidación y ejecución de los programas anuales de las campañas zoonosanitarias y en la vigilancia del ejercicio de los recursos económicos que se destinan a estos programas. 10. Elaboración de informes anuales y/o mensuales sobre el avance de las campañas zoonosanitarias. 11. Mantener actualizada la información de las actividades de las campañas que se desarrollan en el país. 12. Fomentar la actualización permanente del personal técnico y administrativo que esté bajo su responsabilidad.			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica Centro de evaluaciones	
	Capacidades técnicas	No definidas	
	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.	

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 veintidós 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 devendrán 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 permita 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 las funciones del personal de la DSCP.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Siete años de experiencia en 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 Zoonosanitaria y de Administración Pública, regulación de medicamentos y establecimientos pecuarios.	

Nombre del puesto	Subdirector de Regulación de Establecimientos y Productos Veterinarios		Cons. 2897
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002897-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director de Servicios y Certificación Pecuaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de la normatividad, disposiciones zoosanitarias y los procedimientos necesarios para la regulación de los establecimientos elaboradores, importadores y comercializadores de productos veterinarios, así como las plantas de rendimiento y los importadores de materias primas. 2. Apoyar los programas de control, verificación, inspección y vigilancia en el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas en materia zoosanitaria aplicable a establecimientos. 3. Implementar y establecer criterios y lineamientos para las buenas prácticas de manufactura aplicables a establecimientos. 4. Coordinar la elaboración de la normatividad, los procedimientos y las guías para la regulación, registro y autorización de los productos químicos, farmacéuticos, biológicos, alimenticios, kits de diagnóstico y productos derivados de organismos genéticamente modificados para uso en animales o consumo por éstos. 5. Coordinar y evaluar el registro y autorización de los productos químicos, farmacéuticos, biológicos, alimenticios, kits de diagnóstico y productos derivados de organismos genéticamente modificados para uso en animales o consumo por éstos, así como las modificaciones de los mismos. 6. Participar en los programas y mecanismos de control, verificación e inspección para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas en materia zoosanitaria aplicable a productos veterinarios, así como al establecimiento de los sistemas de trazabilidad de productos. 7. Coordinar y supervisar la emisión de certificados de libre venta para productos veterinarios registrados y autorizados, para su exportación. 8. Coordinar y supervisar la emisión de certificados de origen para productos veterinarios registrados y autorizados elaborados en México, para su exportación. 9. Coordinar y supervisar la emisión de certificados de buenas prácticas de manufactura para establecimientos que elaboran productos veterinarios, para su registro autorización y exportación. 10. Participar en los comités nacionales del codex alimentarias en materia de residuos de medicamentos veterinarios, así como participar en las reuniones internacionales. 11. Participar en los comités nacionales de la oie-camevet en materia de regulación de medicamentos veterinarios, así como participar en las reuniones internacionales. 12. Coordinar en los comités del codex y la oie-camevet para establecer posiciones nacionales en las reuniones internacionales, en materia de medicamentos veterinarios. 13. Coordinar los sistemas de trazabilidad de medicamentos veterinarios en México. 14. Coordinar los sistemas de farmacovigilancia de medicamentos veterinarios en México. 15. Coordinar las guías de intercambiabilidad sobre medicamentos veterinarios que se pretendan registrar o autorizar en México.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Inspección, Verificación y Diseño de Programas		Cons. 2901
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002901-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Servicios y Certificación Pecuaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivados del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 2. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 3. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos. 4. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información específica de los requisitos en base a su estandarización y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivados del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 5. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 6. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico; y terceros especialistas autorizados verificando sus incumplimientos.		

	7. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información específica de los requisitos en base a su estandarización y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivados del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 8. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 9. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inglés Salud animal Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organismos de Certificación		Cons. 2988
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002988-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Aprobación y Certificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar la normatividad y procedimientos vigentes para la aprobación de personas morales como organismos de certificación. 2. Instrumentar mecanismos de control y vigilancia para el cumplimiento de las actividades que tienen encomendadas los organismos de certificación. 3. Participar en las campañas zoonosanitarias y programas de emergencia en salud animal promoviendo la aprobación de los organismos de certificación que tengan por objeto expedir el certificado zoonosanitario de movilización. 4. Establecer la normatividad para la expedición del certificado zoonosanitario de movilización con base en las disposiciones en materia de sanidad animal. 5. Colaborar en el entrenamiento técnico del personal profesional de los organismos de certificación apoyando la formulación de cursos de capacitación y actualización sobre certificación de mercancías pecuarias. 6. Implementar procedimientos para la correcta expedición del certificado zoonosanitario. 7. Analizar los requisitos que deben cumplir los médicos veterinarios que presenten su examen en materia de movilización animal.		

	8. Supervisar y normar el funcionamiento de los centros de certificación zoosanitaria. 9. Revisar la actualización del registro de los organismos de certificación con sus centros de certificación zoosanitaria a fin de que se permita su participación en actividades relacionadas con la certificación de mercancías pecuarias. 10. Solicitar la actualización conforme a los cambios que se lleven a cabo en la legislación zoosanitaria vigente, del trámite de aprobación de organismos de certificación, en el registro federal de trámites y servicios de la comisión federal de mejora regulatoria. 11. Realizar en los tiempos establecidos en la red oficial la actualización de los centros de certificación zoosanitaria y sus médicos veterinarios terceros especialista de los organismos de certificación. 12. Elaborar las modificaciones a los manuales de procedimiento para aprobación de organismos de certificación, así como de alta y baja de los centros de certificación zoosanitaria y sus médicos veterinarios terceros especialistas autorizados, de acuerdo a las modificaciones de la legislación zoosanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inglés Salud animal Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inspección y Verificación de Establecimientos		Cons. 2902
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002902-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección, Verificación y Diseño de Programas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar los procedimientos correspondientes a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, para atender de forma correcta los programas de verificación. 2. Desarrollar material de apoyo y manuales de procedimientos para inspección/verificación dirigidos a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras y harinas de origen animal y así desarrollar de forma correcta el programa de verificación.		

	3. Elaborar el programa de inspección/verificación de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, con el fin de garantizar mayor cobertura de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosanitaria en el interior de la República. 4. Programar y elaborar las órdenes de visitas de inspección/verificación para los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal, así como a terceros especialistas autorizados de forma aleatoria a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas. 5. Efectuar las inspecciones y verificaciones establecidas de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para determinar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de establecimientos y productos para uso o consumo animal. 6. Desarrollar los mecanismos necesarios en coordinación con las diferentes áreas de la dirección general de salud animal para la realización de operativos de verificación de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal, derivados de la probabilidad de la existencia de riesgos zoonosanitarios que puedan ocasionar daño a la sanidad animal. 7. Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para emitir un dictamen y establecer los procedimientos administrativos necesarios, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales. 8. Emitir el dictamen y mantener en bases de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoonosanitaria, para así contar con información organizada y actualizada. 9. Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para la reducción de riesgos zoonosanitarios o para dar inicio al procedimientos de calificación de infracciones. 10. Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para emitir un dictamen y establecer los procedimientos administrativos necesarios, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales.

	11. Emitir el dictamen y mantener en bases de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoonosanitaria, para así contar con información organizada y actualizada. 12. Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas; plantas de rendimiento procesadoras de harinas de origen animal para la reducción de riesgos zoonosanitarios o para dar inicio al procedimientos de calificación de infracciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inspección y Verificación de Productos Veterinarios		Cons. 2903
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002903-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección, Verificación y Diseño de Programas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar los procedimientos correspondientes para las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, en base a los requisitos o restricciones para la importación de mercancías pecuarias que puedan presentar un riesgo para el país y así atender de forma correcta los programas de verificación. 2. Desarrollar y fundamentar el material de apoyo y los manuales de procedimientos para inspección/verificación a comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, con la finalidad de desarrollar de forma correcta el programa de verificación. 3. Elaborar el programa de inspección/verificación a las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, con el fin de garantizar mayor cobertura de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en materia zoonosanitaria en el interior de la República, mediante el cual se autoriza la introducción de mercancías reguladas por riesgo zoonosanitario.		

	4. Programar y elaborar las órdenes de visitas de inspección/verificación a las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, así como a terceros especialistas autorizados de forma aleatoria a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas e identificar mercancías pecuarias que estén sujetas al cumplimiento de las disposiciones legales. 5. Efectuar las inspecciones/verificaciones a las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, para determinar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de productos de uso animal. 6. Desarrollar los mecanismos necesarios en coordinación con las diferentes áreas de la dirección general de salud animal para la realización de operativos de verificación de las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos, y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, derivados de la probabilidad de la existencia de riesgos zoonosarios que puedan ocasionar daño a la sanidad animal. 7. Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas para establecer los procedimientos administrativos necesarios conforme al dictamen final, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales. 8. Emitir el dictamen y mantener en base de de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones en establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoonosaria, para así contar con información organizada y actualizada. 9. Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos mercantiles e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos, alimenticios; kits de diagnóstico y alimenticios, materias primas para la reducción de riesgos zoonosarios o para dar inicio al procedimiento de calificación de infracciones. 10. Supervisar y analizar los informes o documentos derivados de las inspecciones/verificaciones oficiales de las comercializadoras e importadoras de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas para establecer los procedimientos administrativos necesarios conforme al dictamen final, con la finalidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales. 11. Emitir el dictamen y mantener en bases de datos o expedientes sobre los resultados de las inspecciones/verificaciones en establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas, que incumplan con las disposiciones establecidas en la legislación oficial en materia zoonosaria, para así contar con información organizada y actualizada. 12. Concentrar, evaluar la aplicación de los procesos e implementar acciones de mejora en el desarrollo de las verificaciones a establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios; kits de diagnóstico, materias primas para la reducción de riesgos zoonosarios o para dar inicio al procedimiento de calificación de infracciones.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Inspección de Residuos y Programas de Campo		Cons. 3029
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003029-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección de Residuos y Programas de Campo	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar las necesidades de monitoreo en productos agrícolas, acuícolas y pecuarios diseñando los programas de inspección correspondientes, para lograr el uso apropiado de insumos. 2. Ejecutar la evaluación de la efectividad biológica y el uso fitosanitario de plaguicidas, en beneficio del consumidor final. 3. Promover los programas de monitoreo de residuos y contaminantes en la producción primaria, el proceso primario y la manufactura, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación. 4. Difundir los límites máximos de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación. 5. Ejecutar los programas de campo para la toma de muestras y la determinación de residuos de contaminantes de acuerdo a los límites máximos de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para dar cumplimiento a la normatividad. 6. Promover el establecimiento y aplicación de los límites máximos de residuos de plaguicidas y de medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación. 7. Dictaminar las propuestas de Anexos Técnicos, Planes de Trabajo, Avances físico-financieros de los Programas de Trabajo de los componentes de monitoreo de residuos y contaminantes Agrícolas, Acuícola y Pecuarios, con el objeto de efficientizar los recursos asignados a estos Programas. 8. Dictaminar la viabilidad de las propuestas de trabajo de los componentes Agrícola, Acuícola y Pecuario, para su ejecución. 9. Coadyuvar en la aplicación de los recursos asignados al componente de programas de monitoreo, para efficientizar los recursos en este rubro. 10. Promover la verificación de productos orgánicos de origen agrícola, pecuario y Acuícola, en beneficio del consumidor final. 11. Evaluar y dictaminar los riesgos asociados a la liberación de organismos genéticamente modificados, en función de la normatividad vigente. 12. Coordinar la participación de organismos de certificación nacional e internacional en la materia, con el fin de homologar criterios.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Química	Agronomía Biología vegetal (botánica) Química ambiental
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Inglés.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Regulación de Autorizaciones y Aprobaciones		Cons. 2989
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002989-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Médicos Veterinarios, Unidades de Verificación y Laboratorios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Mantener y actualizar la base de datos de los médicos veterinarios responsables y terceros especialistas. 2. Registrar, integrar y dar seguimiento a los informes que presenten los médicos veterinarios responsables y terceros especialistas autorizados, de acuerdo al servicio veterinario que presta. 3. Mantener y dar seguimiento a las actualizaciones de los exámenes de los médicos veterinarios autorizados en unidades de producción y establecimientos con las áreas zoonosanitarias involucradas. 4. Mantener y actualizar la base de datos de los laboratorios de diagnóstico y constatación aprobados o autorizados. 5. Atender solicitudes de modificaciones a las autorizaciones y aprobaciones otorgadas a los laboratorios de diagnóstico y constatación. 6. Atención de consultas de diversas áreas gubernamentales respecto a la aprobación y autorización de los laboratorios de diagnóstico y constatación. 7. Integrar y actualizar los directorios de los médicos veterinarios, laboratorios y unidades de verificación en la página Web de SENASICA. 8. Llevar a cabo la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos, así como de instructivos de análisis de las regulaciones que se tienen en el departamento respecto a las figuras de aprobación y autorización. 9. Integrar y emitir los reportes correspondientes a los pagos de productos efectuados por los usuarios respecto a las autorizaciones y aprobaciones de laboratorios.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
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.		

Nombre del puesto	Coordinador de Análisis Técnico de Organismos de Certificación		Cons. 2990
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002990-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Organismos de Certificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes presentadas para emitir la aprobación de los organismos de certificación. 2. Dictaminar la documentación de los organismos de certificación referentes a su aprobación en los tiempos establecidos. 3. Actualizar los directorios de los organismos de certificación. 4. Analizar las solicitudes presentadas por el organismo de certificación para autorizar los médicos veterinarios terceros especialistas. 5. Dictaminar la documentación presentada para la autorización de médicos veterinarios terceros especialistas en centros de certificación zoosanitaria, dando respuesta en el tiempo establecido. 6. Actualizar los directorios de los médicos veterinarios terceros especialistas autorizados en centros de certificación dependientes de organismos de certificación. 7. Analizar la documentación de acuerdo a las solicitudes de alta o baja de médicos veterinarios terceros especialistas autorizados. 8. Dictaminar altas y bajas de médicos veterinarios terceros especialistas autorizados en centros de certificación zoosanitaria. 9. Actualizar los directorios de las altas y bajas de los médicos veterinarios terceros especialistas autorizados en centros de certificación zoosanitaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
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.		

Nombre del puesto	Coordinador Analista en la Regulación de Productos Veterinarios		Cons. 2904
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002904-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 5. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios. 6. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos alimenticios veterinarios. 7. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen. 8. Ejecutar los procedimientos para emisión de constancias de productos veterinarios. 9. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. 10. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios. 11. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios. 12. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos de intercambiabilidad de productos veterinarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Salud animal	
		Marco jurídico de salud animal	
Idiomas extranjeros	Inglés		
	Inglés básico		
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.		

Nombre del puesto	Coordinador Analista en la Regulación de Productos Veterinarios		Cons. 2905
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002905-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 5. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios. 6. Elaborar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos alimenticios veterinarios. 7. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen. 8. Ejecutar los procedimientos para emisión de constancias de productos veterinarios. 9. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. 10. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios. 11. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios. 12. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos de intercambiabilidad de productos veterinarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C.		Cons. 2919
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002919-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10, 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Regulación y Registro de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos químicos y farmacéuticos de uso o consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos biológicos de uso en animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Analiza el correcto cumplimiento de los requisitos en el expediente de registro de productos alimenticios de consumo por animales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos químicos y farmacéuticos veterinarios. 5. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos biológicos veterinarios. 6. Ejecutar y operar los procedimientos, guías e instructivos para el registro de productos alimenticios veterinarios. 7. Ejecutar los procedimientos para la emisión de certificados de libre venta y certificados de origen. 8. Ejecutar los procedimientos para emisión de constancias de productos veterinarios. 9. Verificar la correcta emisión de certificados de libre venta y certificados de origen, así como de constancias. 10. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de trazabilidad de productos veterinarios. 11. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos para los sistemas de farmacovigilancia de productos veterinarios. 12. Ejecutar los procedimientos, guías e instructivos de intercambiabilidad de productos veterinarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador Analista en la Regulación de Establecimientos Veterinarios		Cons. 2906
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002906-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Regulación de Establecimientos Industriales y Mercantiles de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Determinar el correcto cumplimiento y aplicar los procedimientos de regulación de establecimientos sujetos a medidas zoonosanitarias que garantiza el uso y consumo de productos inocuos y de calidad. 2. Participar en los programas de verificación a establecimientos sujetos a la regulación zoonosanitaria que garantiza el uso y consumo de productos inocuos y de calidad. 3. Apoyar en la elaboración de los procedimientos y guías para la verificación de establecimientos sujetos a la regulación zoonosanitaria que garantiza el uso y consumo de productos inocuos y de calidad. 4. Actualizar los procedimientos e instructivos para la emisión de los dictámenes de funcionamiento de los establecimientos que contribuyan a la producción nacional pecuaria con productos de calidad e inocuos que no representen un riesgo en la sanidad animal. 5. Dictaminar la documentación del Aviso de Inicio de Funcionamiento y autorización de los establecimientos que contribuyan a la producción nacional pecuaria con productos de calidad e inocuos que no representen un riesgo en la sanidad animal. 6. Emitir los documentos oficiales y formatos del Aviso de Inicio de Funcionamiento y modificaciones de los establecimientos que deben operar sin que sus procesos impliquen un riesgo zoonosanitario. 7. Elaborar y aplicar los procedimientos para la regulación de plantas de rendimiento e importadores de materias prima que representen un riesgo zoonosanitario en la elaboración de medicamentos y alimentos; al igual que la propagación de plagas y enfermedades a través de despojos animales. 8. Analizar y emitir el dictamen técnico de la información de las verificaciones con el fin de que se establezcan los procedimientos administrativos correspondientes. 9. Elaborar los documentos resolutivos de los diversos trámites y consultas relacionado con establecimientos industriales y mercantiles para que no se vea afectada la producción nacional pecuaria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Salud animal Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 2878
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002878-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Regulación de Establecimientos Industriales y Mercantiles de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar los requisitos para el aviso de inicio de funcionamiento de establecimientos de acuerdo a los procedimientos establecidos sujetos a la regulación zoosanitaria para contar con una base de datos confiable y vigente. 2. Analizar los requisitos para la modificación al aviso de inicio de funcionamiento de establecimientos de acuerdo a los procedimientos establecidos sujetos a la regulación zoosanitaria para contar con una base de datos confiable y vigente. 3. Realizar los certificados de buenas prácticas de manufactura a establecimientos industriales y mercantiles que garanticen que en sus procesos no existen riesgos zoonosarios que afecten la salud animal. 4. Recabar la información documental para el alta de plantas de rendimiento nacionales que representan un riesgo zoonosario en la propagación de plagas y enfermedades a través de despojos animales. 5. Recabar la información documental para la modificación de plantas de rendimiento nacionales que representan un riesgo zoonosario en la propagación de plagas y enfermedades a través de despojos animales. 6. Actualizar la base de datos de plantas de rendimiento para tenerlas vigentes en la página Web y no afectar la comercialización de dichos establecimientos. 7. Participar en la verificación de establecimientos industriales, mercantiles y plantas de rendimiento para garantizar el uso y consumo de productos inocuos y de calidad. 8. Realizar el análisis técnico de los resultados de verificación de establecimientos y plantas de rendimiento nacionales en conjunto con el área jurídica. 9. Dar seguimiento a las verificaciones de establecimientos y plantas de rendimiento con la finalidad de que se solventen a la brevedad posible las anomalías derivadas de las verificaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Verificador Oficial en Materia Zoonosanitaria en Establecimientos Industriales de Productos Veterinarios		Cons. 2907
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002907-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección y Verificación de Establecimientos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento, operación y buenas prácticas de manufactura de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos y en su caso materias primas, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 2. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 3. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos y farmacéuticos y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos. 4. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento, operación y buenas prácticas de manufactura de los establecimientos industriales de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, y en su caso materias primas, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 5. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos industriales de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, y en su caso materias primas, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 6. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos industriales de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, y en su caso materias primas, así como terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos. 7. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento, operación y buenas prácticas de manufactura de los establecimientos industriales de productos veterinarios alimenticios y plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 8. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos industriales de productos veterinarios alimenticios y plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 9. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos industriales de productos veterinarios alimenticios y plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inglés Salud animal Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
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.	

Nombre del puesto	Verificador Oficial en Materia Zoonosanitaria en Establecimientos Industriales de Productos Veterinarios		Cons. 2908
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002908-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección y Verificación de Establecimientos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento, operación y buenas prácticas de manufactura de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos, farmacéuticos y en su caso materias primas, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 2. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 3. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos industriales de productos veterinarios químicos y farmacéuticos y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos. 4. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento, operación y buenas prácticas de manufactura de los establecimientos industriales de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, y en su caso materias primas, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 5. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos industriales de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, y en su caso materias primas, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 6. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos industriales de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, y en su caso materias primas, así como terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos.		

	7. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento, operación y buenas prácticas de manufactura de los establecimientos industriales de productos veterinarios alimenticios y plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonos sanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 8. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos industriales de productos veterinarios alimenticios y plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonos sanitarios. 9. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos industriales de productos veterinarios alimenticios y plantas de rendimiento procesadoras y comercializadoras de harinas de origen animal y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inglés Salud animal Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Verificador Oficial en Materia Zoonos Sanitaria de Comercializadoras e Importadoras de Productos		Cons. 2909
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002909-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección y Verificación de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonos sanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 2. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonos sanitarios. 3. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos.		

	4. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información específica de los requisitos en base a su estandarización y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas.		
	5. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios.		
	6. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico; y terceros especialistas autorizados verificando sus incumplimientos.		
	7. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información específica de los requisitos en base a su estandarización y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas.		
	8. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios.		
	9. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos.		
	Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional
			Ciencias agropecuarias
			Titulado
			Veterinaria y zootecnia
		Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas
			Ciencias agrarias
			Ciencias veterinarias
		Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
		Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés
		Idiomas extranjeros	Inglés básico
		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.

Nombre del puesto	Verificador Oficial en Materia Zoonosanitaria de Comercializadoras e Importadoras de Productos Veterinarios		Cons. 2910
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002910-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección y Verificación de Productos Veterinarios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 2. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 3. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios químicos y farmacéuticos y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos. 4. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información específica de los requisitos en base a su estandarización y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 5. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 6. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios biológicos, alimenticios y de kits de diagnóstico; y terceros especialistas autorizados verificando sus incumplimientos. 7. Revisar previamente los antecedentes de los establecimientos o los terceros especialistas y realizar inspecciones/verificaciones del equipamiento y operación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados, para recabar información específica de los requisitos en base a su estandarización y comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios derivado del programa de verificación anual, de denuncias ciudadanas o verificaciones dirigidas. 8. Elaborar el informe de inspección/verificación de los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal, así como terceros especialistas autorizados para comunicar los incumplimientos y los posibles riesgos zoonosanitarios. 9. Mantener actualizada la información electrónica sobre los establecimientos mercantiles e importadores de productos veterinarios alimenticios y harinas de origen animal y terceros especialistas autorizados verificados y sus incumplimientos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Promoción y Ordenamiento Sanitario		Cons. 2911
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002911-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer la expedición de Normas Oficiales Mexicanas para el establecimiento y ejecución de las medidas sanitarias; los mecanismos de certificación sanitaria de especies acuáticas, sus productos y subproductos, así como de productos biológicos, químicos farmacéuticos o alimenticios para uso o consumo de dichas especies, establecimientos en operación, unidades de producción y de cuarentena. 2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de sanidad de las especies acuáticas, a fin de evitar la introducción de plagas y enfermedades a territorio nacional. 3. Mantener actualizadas las disposiciones legales en materia de sanidad de las especies acuáticas, para que puedan ser aplicables 4. Elaborar acuerdos de colaboración con los diferentes niveles de gobierno para la operación del Dispositivo Nacional de Emergencia de sanidad acuícola, así como también con los órganos de coadyuvancia y particulares interesados para la ejecución de programas y proyectos en materia de sanidad acuícola y pesquera, así como para la creación de fondos de contingencia. 5. Promover convenios con instituciones para la realización de proyectos sanitarios, con el objetivo de obtener sustento científico al momento de sugerir medidas sanitarias y prohibir la importación de especies acuáticas. 6. Organizar los servicios de asesoría y capacitación a los productores en materia de sanidad acuícola y pesquera, para fomentar y mantener una cultura sanitaria que permita incrementar la producción nacional. 7. Participar en el diseño de programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades y plagas de alto impacto que afectan a las especies acuáticas para evitar su introducción y dispersión. 8. Participar en la elaboración de proyectos de zonificación a efecto de controlar enfermedades según sus niveles de incidencia y el reconocimiento de zona libre, zona en vigilancia, zona de escasa prevalencia y zona infectada de enfermedades y plagas de las especies acuáticas. 9. Implementar y verificar el cumplimiento de las siguientes medidas: Campañas sanitarias, cuarentenas, diagnóstico e identificación de enfermedades y plagas, la retención y disposición de especies acuáticas sus productos y subproductos, así como productos biológicos, químicos, farmacéuticos o alimenticios para uso o consumo de dichas especies y las demás contenidas en las disposiciones legales aplicables. 10. Coadyuvar en el establecimiento de acuerdos y elaboración de programas internacionales de cooperación técnica en materia de sanidad de las especies acuáticas. 11. Intercambiar con otros países los requisitos para la importación, exportación y tránsito internacional de especies acuáticas, sus productos y subproductos y de productos biológicos, químicos, farmacéuticos o alimenticios para uso o consumo de dichas especies, así como los formatos oficiales de los certificados sanitarios correspondientes. 12. Colaborar en la vigilar la sanidad de los productos pesqueros y acuícolas con el objeto de promover el establecimiento de nuevos mercados a nivel nacional e internacional.		

	13. Compilar las causas que originaron la prohibición de importación de especies acuáticas, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como también en la página Web de la Secretaría. 14. Considerando los compromisos establecidos en Tratados y Acuerdos Internacionales sanitarios y comerciales de los que México es parte, coordinar con la Secretaría y la Secretaría de Relaciones Exteriores la publicación de acuerdos relacionados a las prohibiciones o restricciones para la importación de especies acuáticas. 15. Coordinar la política de inspección y vigilancia en materia de sanidad, escuchando la opinión de los organismos auxiliares, organismos de certificación, unidades de verificación y laboratorios de pruebas aprobados por el SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario Oceanografía Pesca
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre Producción Animal
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología molecular
		Ciencias médicas Ciencia Política	Patología Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés 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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Promoción		Cons. 2912
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002912-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Promoción y Ordenamiento Sanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Proponer acuerdos y convenios de colaboración entre las dependencias y entidades de la Administración Pública en sus tres niveles de gobierno, los sectores productivos y académicos para la homologación de las medidas sanitarias en materia de sanidad acuícola y pesquera. 2. Proponer acuerdos de colaboración con los diferentes niveles de gobierno para la operación del Dispositivo Nacional de Emergencia de sanidad acuícola, así como también con los órganos de coadyuvancia y particulares interesados para la creación de fondos de contingencia. 3. Colaborar en el diseño de programas de capacitación a los productores acuícolas y pesqueros en materia de sanidad con el fin de fomentar e incrementar la cultura sanitaria. 4. Promover y ejecutar acciones orientadas a la homologación y armonización de medidas con otros países en materia de sanidad pesquera y acuícola, con el objeto de poder competir con los mercados internacionales. 5. Proponer acuerdos y ejecutar acciones derivadas de programas internacionales de cooperación técnica en materia de sanidad de las especies acuáticas, a fin de tener o mantener el estatus sanitario necesario para participar en los mercados internacionales. 6. Instrumentar y colaborar en la elaboración de programas en materia de sanidad de las especies acuáticas y pesqueras, para mejorar el estatus sanitario del país. 7. Colaborar en el establecimiento de bases de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de sanidad acuícola y pesquera. 8. Difundir permanentemente la información y conocimiento sobre la sanidad acuícola, con la finalidad de que se conozcan los trámites necesarios para realizar actividades como importación y exportación y tránsito internacional de especies acuáticas, sus productos y subproductos y de productos biológicos, químicos, farmacéuticos o alimenticios para uso o consumo de dichas especies. 9. Difundir a nivel nacional e internacional los programas y campañas de sanidad acuícola, para obtener la cooperación de todos los sectores y obtener mejores resultados de los esfuerzos realizados por el gobierno en materia de sanidad acuícola y pesquera. 10. Proponer, coordinar y ejecutar la política de inspección y vigilancia en materia de sanidad, escuchando la opinión de CONAPESCA, INAPESCA y con la participación que corresponda a otras dependencias de la Administración Pública. 11. Colaborar en el establecimiento de acuerdos y ejecutar programas de cooperación técnica en materia de sanidad y proponer las posiciones relacionadas con esta materia que son presentadas por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos en los diversos foros y organismos internacionales, en coordinación con la SAGARPA y la Secretaría de Relaciones Exteriores. 12. Estimar las infracciones e imponer las sanciones administrativas que correspondan por incumplimiento o violación a la Ley en materia de sanidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Desarrollo agropecuario Ecología Química Biología Oceanografía Bioquímica Pesca

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
			Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Producción animal
			Biología animal (zoología)
		Ciencia política	Biología molecular
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ordenamiento Sanitario		Cons. 2913
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002913-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Promoción y Ordenamiento Sanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Definir la zonificación a efecto de controlar enfermedades según sus niveles de incidencia y el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia de enfermedades y plagas de las especies acuáticas, para el adecuado establecimiento de las medidas sanitarias. 2. Establecer las medidas sanitarias que tienen por objeto prevenir, controlar, combatir y erradicar enfermedades y plagas de las especies acuáticas vivas, con la finalidad de proteger su salud y la del hombre. Las medidas sanitarias serán establecidas por el SENASICA. 3. Instrumentar y operar en su caso, el Dispositivo Nacional de Emergencia de sanidad acuícola, cuando se detecte o implique la publicación inmediata del acuerdo en el que establezca la instrumentación urgente y coordinada de las medidas sanitarias que deberán aplicarse, cuando la evidencia científica confirme la presencia de alguna enfermedad emergente o de notificación obligatoria, erradicada, desconocida o inexistente, o la epidemia de una enfermedad endémica. 4. Desarrollar y proponer a la Secretaría la publicación de las normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad pesquera y acuícola, con el fin de darlas a conocer y poder aplicarlas. 5. Participar en el establecimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y establecer las medidas que consisten en el diagnóstico, detección, erradicación, prevención y control de enfermedades y plagas de alto impacto que puedan afectar a las especies acuáticas de importancia comercial para evitar la introducción y dispersión de enfermedades, determinar y clasificar las patologías de alto riesgo; así como para evaluar los daños, restaurar las áreas afectadas y establecer procesos de seguimiento. 6. Proponer y dar seguimiento a las medidas cuarentenarias basadas en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de especies acuáticas vivas, por la sospecha o existencia de una enfermedad de las mismas, sujeta a control 7. Gestionar y evaluar la aplicación, inspección y vigilancia de los lineamientos, acuerdos, normas y demás disposiciones en materia sanitaria a que se refiere, para la adecuada aplicación de las mismas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Ecología Biología Oceanografía Pesca
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Peces y fauna silvestre Producción animal
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organismos Auxiliares de Sanidad Acuícola		Cons. 2914
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002914-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Planeación y Control Sanitario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Colaborar en el establecimiento e implementación de lineamientos para la autorización de los organismos auxiliares de sanidad acuícola, así como mantener actualizados los lineamientos técnicos y administrativos para la operación de los mismos. 2. Establecer y mantener estrecha comunicación e intercambio de información técnica y administrativa con los representantes de los organismos auxiliares. 3. Mantener actualizados los inventarios de bienes y recursos de operación de los organismos auxiliares. 4. Elaborar el programa de supervisión de los organismos auxiliares y promover su cumplimiento conjuntamente con las aéreas técnicas del SENASICA y en las Delegaciones de la SAGARPA. 5. Seguimiento de los resultados de visitas de supervisión para realizar las recomendaciones o proponer alternativas que mejoren la funcionalidad de los Organismos Auxiliares de Sanidad Acuícola. 6. Mantener informada a la Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera respecto a las inconsistencias e irregularidades detectadas en los Organismos Auxiliares. 7. Mantener un programa continuo de capacitación técnica y administrativa al personal de los Organismos Auxiliares, para la estandarización de la operación. 8. Apoyar técnicamente y administrativamente a los organismos auxiliares, para que Realicen de manera eficiente las actividades de los planes de trabajo.		

	9. Proponer y realizar mecanismos de solución de problemas, así como seguimiento a la gestión de recursos de diversas fuentes de financiamiento nacional e internacional. 10. Participar en la propuesta de medidas sanitarias para la prevención, diagnóstico, control y erradicación en su caso, para evitar la introducción y dispersión de enfermedades y plagas de las especies acuáticas. 11. Revisar los resultados de los análisis reportados por los Organismos Auxiliares de Sanidad Acuicola de las unidades de producción para es su caso aplicar las medidas sanitarias necesarias. 12. En coordinación con los Organismos Auxiliares de Sanidad Acuicola realizar las acciones necesarias para restaurar las áreas afectadas por la presencia de enfermedades de alto riesgo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Ecología Veterinaria y zootecnia Biología Oceanografía Pesca
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Peces y fauna silvestre Producción animal
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo a la Sanidad e Inocuidad Acuicola y Pesquera		Cons. 2915
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002915-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y seis pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo de metodologías de vanguardia su adopción, validación y aplicación para el diagnóstico de las principales enfermedades que afectan los organismos acuáticos, mediante la revisión de normativas nacionales e internacionales, mejorando con esto la capacidad diagnostica nacional en la materia. 2. Supervisar el análisis de la generación de alternativas tecnológicas que permitan al país estar acorde con el desarrollo tecnológico de los socios comerciales, en materia de sanidad acuicola y pesquera, a través de la revisión de los requisitos y normativas nacionales e internacionales, para la mejora del diagnóstico en esta materia.		

	3. Evaluar periódicamente las técnicas de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades en animales acuáticos de importancia comercial consultando las normativas nacionales e internacionales en el área de sanidad acuícola y pesquera, para garantizar su aplicabilidad homologada con los laboratorios acreditados y/o aprobados a nivel nacional y de referencia a nivel internacional. 4. Vigilar el establecimiento de metodologías de avanzada su implementación, validación y aplicación para la constatación de residuos tóxicos y contaminaste no autorizados en productos de origen acuícola y pesquero, por medio del cumplimiento de requisitos nacionales e internacionales para mejorar la inocuidad alimentaria y apoyar el comercio de bienes de origen acuícola y pesquero del país. 5. Revisar y actualizar los programas nacionales de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes en bienes de origen acuícola, por medio del cumplimiento de los requerimientos de los socios comerciales, en materia de inocuidad alimentaria, para mantener y acrecentar el comercio de productos de origen acuícola y pesquero en beneficio de este sector nacional. 6. Evaluar las metodologías de constatación de la inocuidad alimentaria, a través de la revisión de los requisitos y normativas nacionales e internacionales, para garantizar su aplicabilidad homologada con los laboratorios acreditados y/o aprobados a nivel nacional y de referencia a nivel internacional. 7. Determinar las metodologías a desarrollar para su adopción, validación y aplicación para la constatación de la calidad fisicoquímica y biológica en productos de origen acuícola y pesquero, por medio del cumplimiento de requisitos nacionales e internacionales, para mejorar la inocuidad alimentaria y sanidad acuícola y pesquera así como el comercio de bienes de origen acuícola y pesquero del país. 8. Definir las alternativas tecnológicas que permitan al país estar acorde con el desarrollo tecnológico de los socios comerciales, en materia de evaluación fisicoquímica y biológica de los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero, a través de la revisión de los requisitos y normativas nacionales e internacionales, para mejorar la producción y competitividad de bienes acuícolas y pesqueros. 9. Evaluar periódicamente las técnicas de laboratorio para la evaluación fisicoquímica y biológica de los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero. Consultando las normativas nacionales e internacionales, para garantizar su aplicabilidad homologada con los laboratorios acreditados y/o aprobados a nivel nacional y de referencia a nivel internacional. 10. Establecer programas de trabajo con los comités estatales de sanidad acuícola y pesquera del país, por medio de consultas técnicas y visitas a sus unidades de producción, para determinar las condiciones sanitarias en las que se encuentran, para apoyar la implementación y mejora de medidas sanitarias que impacten en la calidad sanitaria de su producto y comercio. 11. Promover y coadyuvar en conjunto con los comités estatales de sanidad acuícola y pesquera del país, la implantación y mejora de buenas prácticas sanitarias entre los productores de organismos acuáticos de importancia comercial, por medio de cursos de capacitación y visitas a sus unidades de producción, en apoyo a la prevención, control y erradicación de las enfermedades que afectan la productividad de sus granjas. 12. Verificar la eficacia de los programas sanitarios en materia acuícola y pesquera, implementados en las unidades de producción de organismos acuáticos de importancia comercial, para corroborar su efectividad en beneficio del incremento de la productividad y mejora de la sanidad de este sector productivo del país.

	13. Promover programas de capacitación, encaminados a la implementación de pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en materia acuícola y pesquera estandarizadas y homologadas con normativas nacionales e internacionales, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para fortalecer la inocuidad alimentaria, las campañas de sanidad acuícola y pesquera y como soporte a las exportaciones de este rubro. 14. Establecer vínculos de intercambio con instituciones nacionales e internacionales en materia de capacitación técnica en el diagnóstico, constatación e inocuidad acuícola y pesquera para favorecer la retroalimentación de experiencias y homologación de técnicas de laboratorio, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para su aplicación nacional, acorde con los lineamientos internacionales en el tema. 15. Supervisar la ejecución de eventos de capacitación del personal del centro y de instituciones nacionales e internacionales, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para fomentar el crecimiento técnico en el diagnóstico, constatación e inocuidad acuícola y pesquera del país.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Pesca Farmacobiología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Microbiología
		Ciencias médicas Química	Farmacología Química analítica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Transferencia de Tecnología Analítica		Cons. 2916
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002916-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Supervisar la búsqueda e identificación de tecnología de vanguardia para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de búsqueda bibliográfica, establecimiento de vínculos con organizaciones especializadas y estancias de capacitación en laboratorios de referencia para su implantación en el centro nacional de referencia (CENAPA) y su transferencia a los laboratorios auxiliares para incrementar la capacidad técnica nacional para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 2. Supervisar la implementación de los métodos analíticos requeridos para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de su transferencia al centro nacional de referencia (CENAPA) para contar con procedimientos acordes a la normatividad nacional e internacional vigente e incrementar la capacidad técnica nacional para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 3. Supervisar la validación de los métodos analíticos requeridos para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de asegurar que se cumplen con los parámetros estadísticos establecidos por la normatividad aplicable para garantizar que los informes de resultados emitidos son confiables para respaldar la capacidad técnica nacional para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 4. Supervisar que todas las actividades técnicas y administrativas del centro se encuentren sistematizadas por medio de procedimientos documentados para agilizar la prestación de los servicios proporcionados a los usuarios para el mantenimiento de los reconocimientos de calidad logrados. 5. Vigilar que en todas las áreas se cumplen los requisitos establecidos por las normas de calidad por medio de auditorías internas, externas y revisiones por la dirección para asegurar que el centro opera de manera óptima para respaldar la confiabilidad de los resultados del diagnóstico y constatación realizados. 6. Supervisar la calidad de los resultados emitidos de los servicios proporcionados por este centro y por los laboratorios auxiliares por medio de la coordinación de programas de aseguramiento de calidad y de ensayos de aptitud para mantener la confianza de los usuarios y el mantenimiento de los reconocimientos de calidad obtenidos y para asegurar que cumplen se los lineamientos reglamentarios y normativos. 7. Promover la participación del centro en foros relevantes relacionados a calidad, metrología, inocuidad y salud animal, acuícola y pesquera por medio de asistencia a cursos, congresos y estancias en organizaciones de prestigio para obtener información técnica y normativa clave para cumplir con los requisitos establecidos para el intercambio comercial de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 8. Promover la homologación de criterios técnicos en los laboratorios auxiliares por medio del diseño de eventos de capacitación, estancias y asesoría para consolidar la equivalencia en la aplicación de los parámetros técnicos y normativos para cumplir con los requisitos establecidos para el intercambio comercial de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 9. Supervisar que los laboratorios auxiliares cumplen con los lineamientos establecidos para su aprobación / autorización por la SAGARPA por medio de visitas de verificación para asegurar que cumplen con los requisitos establecidos para el intercambio comercial de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 10. Supervisar el cumplimiento de los programas de calibración de patrones de referencia para asegurar que la emisión de los informes de resultados cumplen con la normatividad metrológica para mejorar el diagnóstico y constatación de la inocuidad en sanidad animal, acuícola y pesquera, en el ámbito nacional.

	11. Supervisar el cumplimiento a los programas de verificación de instrumentos de medición para garantizar que la emisión de los informes de resultados son confiables y demostrables para respaldar la confianza en el diagnóstico y constatación de la inocuidad en sanidad animal, acuícola y pesquera, en el ámbito nacional. 12. Supervisar el cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas metrológicas para mantener actualizado el sistema de calidad del centro para favorecer la competitividad y contribuir al incremento de la comercialización de productos de origen animal, acuícola y pesquero a nivel nacional e internacional. 13. Supervisar la integración y ejecución del programa operativo anual del centro y vigilar su correcta aplicación, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, para contar con el adecuado apoyo a las actividades sustantivas del centro. 14. Supervisar el proceso general de contratación y capacitación de personal, mediante el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el servicio profesional de carrera, para cubrir las vacantes del centro y las necesidades de capacitación. 15. Supervisar periódicamente el nivel de satisfacción de los clientes mediante la aplicación de encuestas para proceder a aplicar las acciones de mejora detectadas en la operatividad del centro.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Química Administración Bioquímica Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Matemáticas Ciencias de la vida Ciencias Agrarias Química	Administración pública Estadística Biología animal (zoología) Ciencias veterinarias Química analítica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Inocuidad Acuícola y Pesquera	Cons. 2917
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002917-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.)	
Adscripción del puesto	Subdirección de Apoyo a la Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Sede Jiutepec, Morelos

Tipo de nombramiento	De carrera
Funciones principales	1. Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para la determinación de residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen acuícola y pesquero mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para asegurar la inocuidad de la producción de estos bienes. 2. Analizar la información generada de las pruebas de constatación de inocuidad en alimentos de origen acuícola y pesquero para determinar la prevalencia de los principales contaminantes químicos en estos productos y coadyuvar al establecimiento de programas encaminados a la mejora de la inocuidad alimentaria de bienes de origen acuícola y pesquero en beneficio del consumidor y la comercialización de estos productos. 3. Verificar la correcta emisión de los informes de resultados de los análisis de residuos tóxicos aplicados a los alimentos de origen acuícola y pesquero remitidos al centro con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar a su comercialización nacional e internacional. 4. Determinar las metodologías analíticas requeridas para la constatación de la calidad fisicoquímica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para asegurar que cumplen con los requerimientos oficiales establecidos para su registro y comercialización. 5. Supervisar la adecuada ejecución de las pruebas para el análisis fisicoquímico para la constatación de la calidad de los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero con base en controles y requisitos de calidad internos, para mejorar la producción y competitividad de bienes acuícolas y pesqueros. 6. Coordinar la oportuna emisión de los informes de resultados de los análisis fisicoquímicos para la constatación de la calidad de los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero remitidos al centro con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar a su comercialización nacional e internacional. 7. Supervisar la adopción, validación y aplicación correcta de las metodologías analíticas para el análisis fisicoquímico en el agua utilizada en las explotaciones acuícolas por medio de la revisión de normativas nacionales e internacionales para asegurar que cumplen con los parámetros de calidad requeridos en beneficio de la producción acuícola del país. 8. Coordinar en conjunto con los comités estatales de sanidad acuícola y pesquera, programas de trabajo encaminados a la mejora de calidad fisicoquímica en el agua utilizada en las unidades de producción de organismos acuáticos de importancia comercial, para contribuir a la mejora de la producción y su calidad. 9. Evaluar periódicamente los resultados del monitoreo de la calidad fisicoquímica en el agua proveniente de las explotaciones acuícolas y pesqueras, por medio de programas estadísticos, que permitan establecer valores fisicoquímicos de referencia, que contribuyan a mejorar la productividad del sector productivo acuícola y pesquero del país. 10. Coordinar los programas de capacitación encaminados a la implementación de pruebas de constatación fisicoquímica e inocuidad en materia acuícola y pesquera, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos para fortalecer la inocuidad alimentaria, las campañas de sanidad en el área acuícola y pesquera y como soporte a las exportaciones de este rubro. 11. Ejecutar las acciones resultado del establecimiento de vínculos de intercambio con instituciones nacionales e internacionales en materia de capacitación técnica en la constatación fisicoquímica e inocuidad acuícola y pesquera, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para favorecer la retroalimentación de experiencias y homologación de técnicas de laboratorio para su aplicación nacional, acordes con las aplicadas internacionalmente. 12. Coordinar la ejecución de programas de capacitación del personal del centro y de instituciones nacionales e internacionales a través del desarrollo e impartición de cursos, para fomentar el crecimiento técnico en la constatación fisicoquímica e inocuidad acuícola y pesquera del país.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Química Bioquímica Biología Pesca
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Ingeniería y tecnología químicas Tecnología de los alimentos
		Química	Química analítica Química orgánica Bioquímica Química farmacéutica
		Ciencias médicas Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Farmacología Ciencias veterinarias Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
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.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico Acuícola y Pesquero		Cons. 2918
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002918-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Apoyo a la Sanidad e Inocuidad Acuícola y Pesquera	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para el diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades que impactan el sector acuícola y pesquero. 2. Coordinar la ejecución de las metodologías analíticas para el diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en organismos acuáticos de importancia comercial. 3. Coordinar la oportuna emisión de los informes de resultados del diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos remitidos al centro con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en animales acuáticos de importancia en el sector acuícola y pesquero.		

	4. Coordinar el establecimiento y validación de las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales acuáticos mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para asegurar que cumplen con los requerimientos oficiales establecidos para su registro y comercialización. 5. Coordinar la ejecución de las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros con base en controles de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y competitividad de los bienes de origen acuícola y pesquero. 6. Coordinar la oportuna emisión de informes de resultados de los análisis de constatación biológica aplicados a los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros remitidos al centro con base en controles de calidad internos, para su trámite de registro y favorecer su comercialización nacional e internacional. 7. Evaluar periódicamente al personal en la conducción de los proyectos designados, con base a los programas de trabajo y requisitos de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y la calidad de los bienes de origen acuícola y pesquero. 8. Elaborar y revisar periódicamente los programas y protocolos de trabajo en materia de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero con base en las metas establecidas y verificar su cumplimiento, para coadyuvar a la comercialización de productos y subproductos de origen acuícola y pesquero. 9. Analizar la información generada en cada uno de los proyectos y líneas de trabajo en materia de diagnóstico de enfermedades de origen acuícola y pesquero y de constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en animales acuáticos con base en programas de trabajo establecidos internamente, en beneficio de la producción nacional y la inocuidad alimentaria en materia acuícola y pesquera. 10. Coordinar los programas de capacitación encaminados a la implementación de pruebas de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios en materia acuícola y pesquera, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para fortalecer las campañas de sanidad acuícola y pesquera y como soporte a las exportaciones de este rubro. 11. Ejecutar las acciones resultado del establecimiento de vínculos de intercambio con instituciones nacionales e internacionales en materia de capacitación técnica en pruebas de diagnóstico y constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios, a través del desarrollo, coordinación e impartición de cursos, para favorecer la retroalimentación de experiencias y homologación de técnicas de laboratorio para su aplicación nacional, acordes con las aplicadas internacionalmente. 12. Coordinar la ejecución de programas de capacitación del personal del centro y de instituciones nacionales e internacionales a través del desarrollo e impartición de cursos, para fomentar el crecimiento técnico en la constatación biológica e inocuidad acuícola y pesquera del país.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Química Biología Oceanografía Bioquímica Pesca

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias Médicas	Peces y faunas Silvestre
		Ciencias de la vida	Farmacología
			Microbiología
			Biología Molecular
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés	
	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.	

Nombre del puesto	Analista Técnico de Diagnóstico Acuícola y Pesquero		Cons. 2940
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002940-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Diagnóstico Acuícola y Pesquero	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Implementar, validar y aplicar las pruebas analíticas para el diagnóstico de enfermedades en animales acuáticos como peces, moluscos y crustáceos, por medio de revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades que impactan el sector acuícola y pesquero. 2. Efectuar las técnicas de análisis de diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en organismos acuáticos de importancia comercial. 3. Emitir los informes de resultados de los diagnósticos de enfermedades en organismos acuáticos remitidos al centro con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar en la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades en animales acuáticos de importancia en el sector acuícola y pesquero. 4. Establecer, validar y aplicar las metodologías analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios para uso en animales acuáticos por medio de la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para asegurar que cumplen con los requerimientos oficiales establecidos para su registro y comercialización. 5. Realizar las pruebas analíticas para la constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros con base en controles de calidad internos, para contribuir a la mejora de la producción y competitividad de los bienes de origen acuícola y pesquero. 6. Realizar los informes de resultados de los análisis de constatación biológica aplicados a los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso en organismos acuáticos y pesqueros remitidos al centro con base en controles de calidad internos, para su trámite de registro y favorecer su comercialización nacional e internacional.		

	7. Mantener actualizados los procedimientos técnicos de análisis de diagnóstico y de constatación biológica en materia acuícola y pesquera mediante la consulta de referencias bibliográficas científicas relacionadas con el área, para contribuir a la mejora de la producción y la calidad de los bienes de origen acuícola y pesquero. 8. Mejorar los estándares de desempeño técnico de los métodos para constatación biológica y diagnóstico de enfermedades en organismos acuáticos a través de la actualización periódica de estos análisis, para coadyuvar en la producción y comercialización de los productos acuícola y pesquero. 9. Mantener las referencias científicas, manuales y procedimientos técnicos de diagnóstico y de constatación biológica en materia acuícola y pesquera, disponibles para su aplicación oportuna y correcta, para continuar brindando servicios de calidad al sector acuícola y pesquero en beneficio de este sector productivo del país. 10. Aplicar los lineamientos y estándares establecidos por el sistema de calidad del centro, en las actividades técnicas mediante el seguimiento de los procedimientos técnicos de diagnóstico y constatación biológica en materia de sanidad e inocuidad acuícola y pesquera, para el fortalecimiento y mejora de la competitividad de la acuicultura y pesca del país. 11. Mantener actualizado los procedimientos técnicos de constatación biológica de productos químicos, farmacéuticos de uso en animales acuáticos y de diagnóstico de enfermedades en especies acuícolas y pesqueras, con base en revisiones periódicas de normas y requisitos oficiales nacionales e internacionales para contribuir a la mejora de la producción y la calidad de los bienes de origen acuícola y pesquero. 12. Administrar correctamente los insumos de laboratorio utilizados en las pruebas diagnósticas y de constatación biológica de los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios en materia acuícola y pesquera, a partir de la revisión constante de sus inventarios, para atender oportunamente el análisis de muestras procedentes del sector acuícola y pesquero en beneficio de la producción y comercialización de estos bienes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia Química Biología Pesca
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Microbiología Biología molecular Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	Ciencias médicas	Farmacología
		Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo de Métodos Analíticos y Pruebas Interlaboratorios		Cons. 2937
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002937-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Transferencia de Tecnología Analítica	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la identificación de metodología analítica para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de búsqueda bibliográfica, establecimiento de vínculos con organizaciones especializadas y estancias de capacitación en laboratorios de referencia para su implantación en el centro nacional de referencia (CENAPA) y su transferencia a los laboratorios auxiliares. 2. Implementar métodos analíticos para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de su transferencia al centro nacional de referencia (CENAPA) para contar con procedimientos acordes a la normatividad nacional e internacional vigente. 3. Validar la tecnología analítica para el diagnóstico parasitológico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de asegurar que se cumplen con los parámetros estadísticos establecidos por la normatividad aplicable para garantizar que los informes de resultados emitidos son confiables. 4. Establecer los procedimientos técnicos y administrativos del centro por medio de la sistematización de actividades para agilizar la prestación de los servicios proporcionados a los usuarios. 5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el sistema de calidad por medio de auditorías internas, externas y revisiones por la dirección para asegurar que el centro opera de manera óptima. 6. Asegurar que los resultados emitidos de los servicios proporcionados por este centro y por los laboratorios auxiliares sean confiables por medio de la coordinación de programas de aseguramiento de calidad y de ensayos de aptitud para mantener la confianza de los usuarios y el mantenimiento de los reconocimientos de calidad logrados. 7. Supervisar el cumplimiento de los programas de calibración de patrones de referencia para asegurar que la emisión de los informes de resultados cumplen con la normatividad metrológica para mejorar el diagnóstico y constatación de la inocuidad en sanidad animal, acuícola y pesquera, en el ámbito nacional. 8. Supervisar el cumplimiento a los programas de verificación de instrumentos de medición para garantizar que la emisión de los informes de resultados son confiables y demostrables para respaldar la confianza en el diagnóstico y constatación de la inocuidad en sanidad animal, acuícola y pesquera, en el ámbito nacional. 9. Supervisar el cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas metrológicas para mantener actualizado el sistema de calidad del centro para favorecer la competitividad y contribuir al incremento de la comercialización de productos de origen animal, acuícola y pesquero a nivel nacional e internacional. 10. Coordinar la participación de personal del centro en foros relevantes relacionados a calidad, metrología, inocuidad y salud animal, acuícola y pesquera por medio de asistencia a cursos, congresos y estancias en organizaciones de prestigio para obtener información técnica y normativa clave que contribuya al incremento del intercambio comercial de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 11. Coordinar la homologación de criterios técnicos en los laboratorios auxiliares por medio del diseño de eventos de capacitación, estancias y asesoría para consolidar la equivalencia en la aplicación de los parámetros técnicos y normativos. 12. Coordinar la revisión a los laboratorios auxiliares por medio de visitas de verificación para asegurar que cumplen con los requisitos establecidos para su aprobación. No aplica autorización por la SAGARPA.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Química Administración Bioquímica Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Matemáticas Ciencias de la vida Ciencias Agrarias Química	Estadística Microbiología Biología animal (zoología) Ciencias veterinarias Química analítica
		Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Verificación Metrológica		Cons. 2938
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002938-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Transferencia de Tecnología Analítica	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la ejecución de la calibración de los instrumentos patrones de referencia por medio de su integración en un programa anual, su gestión y revisión de cumplimiento para asegurar que cumplen con las características metrológicas establecidas nacional e internacionalmente para las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 2. Coordinar la verificación del estado de calibración de los instrumentos y equipos de uso en los laboratorios, por medio de su comparación contra los patrones calibrados para asegurar que cumplen con las características metrológicas establecidas nacional e internacionalmente para las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 3. Realizar la comprobación de la capacidad de medición de los instrumentos de laboratorio, por medio de su comparación contra los materiales de referencia generados por los organismos de metrología nacionales e internacionales para dar cumplimiento a los requisitos metrológicos establecidos nacional e internacionalmente para las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera.		

	4. Coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos e instrumentos de los laboratorios por medio de su integración en un programa anual, su gestión y verificar que se mantienen operando de manera óptima para garantizar que las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera se proporcionan de manera oportuna. 5. Coordinar la ejecución del mantenimiento correctivo de los equipos e instrumentos de los laboratorios que presenten fallas o descomposturas por medio de la gestión de su reparación y verificación de que se mantienen operando de manera óptima para garantizar que las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera se proporcionan de manera oportuna. 6. Coordinar la realización de los ajustes a los instrumentos y equipos de uso en los laboratorios que hayan recibido mantenimiento, por medio de su comparación contra los patrones calibrados para asegurar que cumplen con las características metrológicas establecidas nacional e internacionalmente para las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 7. Integrar las características de los insumos requeridos para las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de la descripción de sus especificaciones en las bases de las licitaciones realizadas por el SENASICA para asegurar que los insumos adquiridos cumplen con los requisitos establecidos para las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 8. Coordinar la verificación de las características de los insumos requeridos para las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio la corroboración del cumplimiento de las especificaciones descritas en las bases de las licitaciones realizadas por el SENASICA para asegurar que los insumos adquiridos cumplen con los requisitos establecidos para las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 9. Coordinar la oportuna distribución de los insumos verificados para las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera por medio de la programación de necesidades anuales para garantizar que las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera se proporcionan de acuerdo a los tiempos establecidos por el catálogo de servicios. 10. Identificar las necesidades de capacitación del personal operativo del centro por medio de la evaluación de sus capacidades técnicas para diseñar el Programa Anual de Capacitación. 11. Proveer capacitación al personal operativo del centro por medio de la integración de programas anuales para dar cumplimiento a los requisitos metrológicos requeridos para el diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera. 12. Realizar la comprobación del conocimiento metrológico adquirido por el personal programado mediante nuevas evaluaciones para asegurar su correcta aplicación en las pruebas de diagnóstico, constatación e inocuidad en salud animal, acuícola y pesquera.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Contaduría Finanzas Mercadotecnia y comercio Ingeniería

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Contabilidad Administración
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Analista Técnico de Inocuidad Acuícola y Pesquera		Cons. 2939
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002939-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inocuidad Acuícola y Pesquera	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer y validar las metodologías analíticas para la determinación de residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen acuícola y pesquero mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para asegurar la inocuidad alimentaria de la producción de estos bienes a los consumidores. 2. Realizar las metodologías analíticas para la determinación de residuos tóxicos y contaminantes en alimentos de origen acuícola y pesquero con base a controles y requisitos de calidad internos, para garantizar la inocuidad de la producción de estos productos. 3. Emitir informes de resultados de los análisis de residuos tóxicos aplicados a los alimentos de origen acuícola y pesquero remitidos al centro con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar a su comercialización nacional e internacional. 4. Implementar, validar y aplicar las pruebas analíticas para la constatación de la calidad fisicoquímica de productos químicos, farmacéuticos y alimenticios y en el agua utilizada en la producción de animales acuáticos, mediante la revisión de los requisitos nacionales e internacionales, para asegurar que cumplen con los requerimientos oficiales establecidos para su registro y comercialización. 5. Efectuar las pruebas analíticas para el análisis fisicoquímico para la constatación de la calidad de los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios y en el agua para uso acuícola y pesquero con base en controles y requisitos de calidad internos, para mejorar la producción y competitividad de bienes acuícolas y pesqueros. 6. Elaborar los informes de resultados de los análisis fisicoquímicos para la constatación de la calidad de los productos químicos, farmacéuticos y alimenticios de uso acuícola y pesquero remitidos al centro con base a controles y requisitos de calidad internos, para coadyuvar a su comercialización nacional e internacional. 7. Mantener actualizados los procedimientos técnicos de análisis de inocuidad alimentaria y fisicoquímicos en materia acuícola y pesquera mediante la consulta de referencias bibliográficas científicas relacionadas con el área, para contribuir a la mejora de la producción y la calidad de los bienes de origen acuícola y pesquero.		

	8. Mejorar los estándares de desempeño técnico de los métodos fisicoquímicos y de inocuidad alimentaria, a través de la actualización periódica de estos análisis, para coadyuvar en la producción y comercialización de los productos acuícola y pesquero. 9. Mantener las referencias científicas, manuales y procedimientos técnicos de inocuidad alimentaria y análisis fisicoquímicos, en materia acuícola y pesquera, disponibles para su aplicación oportuna y correcta, para continuar brindando servicios de calidad al sector acuícola y pesquero en beneficio de este sector productivo del país. 10. Aplicar los lineamientos y estándares establecidos por el sistema de calidad del centro, en las actividades técnicas mediante el seguimiento de los procedimientos técnicos de constatación fisicoquímica e inocuidad acuícola y pesquera, para el fortalecimiento y mejora de la competitividad de la acuicultura y pesca del país. 11. Mantener actualizado los procedimientos técnicos de constatación fisicoquímica de productos químicos, farmacéuticos de uso en animales acuáticos y de inocuidad en materia acuícola y pesquera, con base en revisiones periódicas de normas y requisitos oficiales nacionales e internacionales para contribuir a la mejora de la producción y la calidad de los bienes de origen acuícola y pesquero. 12. Administrar correctamente los insumos de laboratorio utilizados en las pruebas de constatación fisicoquímica de productos químicos, farmacéuticos de uso en animales acuáticos y de constatación de la inocuidad alimentaria en materia acuícola y pesquera, a partir de la revisión constante de sus inventarios, para atender oportunamente el análisis de muestras procedentes del sector acuícola y pesquero en beneficio de la producción y comercialización de estos bienes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Desarrollo Agropecuario Veterinaria y zootecnia Farmacología Química Biología Pesca
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Química	Bioquímica Química analítica
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
Idiomas extranjeros	Inglés intermedio		
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.		

Nombre del puesto	Analista Químico de Desarrollo de Métodos Analíticos y Pruebas Interlaboratorio		Cons. 2941
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002941-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veinte ocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Desarrollo de Métodos Analíticos y Pruebas Interlaboratorio	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la búsqueda e identificación de tecnología de vanguardia para la constatación en salud animal, acuícola y pesquera por medio de búsqueda bibliográfica, establecimiento de vínculos con organizaciones especializadas y estancias de capacitación en laboratorios de referencia para su implantación en el centro nacional de referencia (CENAPA) y su transferencia a los laboratorios auxiliares. 2. Realizar la implementación de los métodos analíticos requeridos para la constatación en salud animal, acuícola y pesquera por medio de su transferencia al centro nacional de referencia (CENAPA) para contar con procedimientos acordes a la normatividad nacional e internacional vigente. 3. Realizar la validación de los métodos analíticos requeridos para la constatación en salud animal, acuícola y pesquera por medio de asegurar que se cumplen con los parámetros estadísticos establecidos por la normatividad aplicable para garantizar que los informes de resultados emitidos son confiables. 4. Verificar que todas las actividades técnicas y administrativas del centro se encuentren sistematizadas por medio de procedimientos documentados para agilizar la prestación de los servicios proporcionados a los usuarios. 5. Verificar que en todas las áreas se cumplen los requisitos establecidos por las normas de calidad por medio de auditorías internas, externas y revisiones por la dirección para asegurar que el centro opera de manera óptima. 6. Verificar la confiabilidad de los resultados emitidos de los servicios proporcionados por este centro y por los laboratorios auxiliares por medio de la coordinación de programas de aseguramiento de calidad y de ensayos de aptitud para mantener la confianza de los usuarios y el mantenimiento de los reconocimientos de calidad obtenidos. 7. Programar la participación de personal del centro en foros relevantes relacionados a calidad, metrología, inocuidad y salud animal, acuícola y pesquera por medio de asistencia a cursos, congresos y estancias en organizaciones de prestigio para obtener información técnica y normativa clave que contribuya al incremento del intercambio comercial de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 8. Verificar la homologación de criterios técnicos en los laboratorios auxiliares por medio del diseño de eventos de capacitación, estancias y asesoría para consolidar la equivalencia en la aplicación de los parámetros técnicos y normativos. 9. Realizar la revisión a los laboratorios auxiliares por medio de visitas de verificación para asegurar que cumplen con los requisitos establecidos para su aprobación, No aplica autorización por la SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Nutrición Química Bioquímica Ingeniería Sistemas y calidad

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Matemáticas Ciencias de la vida Ciencias agrarias Química	Estadística Microbiología Biología animal (zoología) Ciencias veterinarias Química analítica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Analista Químico de Desarrollo de Métodos Analíticos y Pruebas Interlaboratorio		Cons. 2942
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002942-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Desarrollo de Métodos Analíticos y Pruebas Interlaboratorio	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar la búsqueda e identificación de tecnología de vanguardia para el diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera por medio de búsqueda bibliográfica, establecimiento de vínculos con organizaciones con organizaciones especializadas y estancias de capacitación en laboratorios de referencia para su implantación en el Centro Nacional de Referencia (CENAPA) y su transferencia a los laboratorios auxiliares. 2. Implementar los métodos analíticos requeridos para el diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera por medio de su transferencia al Centro Nacional de Referencia (CENAPA) para contar con procedimientos acordes a la normatividad nacional e internacional vigente. 3. Realizar la validación de los métodos analíticos requeridos para el diagnóstico en salud animal, acuícola y pesquera por medio de asegurar que se cumplen con los parámetros estadísticos establecidos por la normatividad aplicable para garantizar que los informes de resultados emitidos son confiables. 4. Verificar que todas las actividades técnicas y administrativas del centro se encuentren sistematizadas por medio de procedimientos documentados para agilizar la prestación de los servicios proporcionados a los usuarios. 5. Verificar que en todas las áreas se cumplen los requisitos establecidos por las normas de calidad por medio de auditorías internas, externas y revisiones por la dirección para asegurar que el centro opera de manera óptima. 6. Verificar la confiabilidad de los resultados emitidos de los servicios proporcionados por este centro y por los laboratorios auxiliares por medio de la coordinación de programas de aseguramiento de calidad y de ensayos de aptitud para mantener la confianza de los usuarios y el mantenimiento de los reconocimientos de calidad obtenidos.		

	7. Programar la participación de personal del centro en foros relevantes relacionados a calidad, metrología, inocuidad y salud animal, acuícola y pesquera por medio de asistencia a cursos, congresos y estancias en organizaciones de prestigio para obtener información técnica y normativa clave que contribuya al incremento del intercambio comercial de productos de origen animal, acuícola y pesquero. 8. Verificar la homologación de criterios técnicos en los laboratorios auxiliares por medio del diseño de eventos de capacitación, estancias y asesoría para consolidar la equivalencia en la aplicación de los parámetros técnicos y normativos. 9. Realizar la revisión a los laboratorios auxiliares por medio de visitas de verificación para asegurar que cumplen con los requisitos establecidos para su aprobación. No aplica autorización por la SAGARPA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Química Biología Bioquímica Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Matemáticas Ciencias de la vida Ciencias agrarias Química	Estadística Microbiología Biología animal (zoología) Ciencias veterinarias Química analítica
		Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sanidad Acuícola y Pesquera		Cons. 2944
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002944-E-C-F		
Nivel administrativo	0A1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Patología y Diagnóstico	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Establecer pruebas para el diagnóstico de enfermedades que afectan a los peces para asegurar la calidad de los productos acuáticos. 2. Emitir el diagnóstico de enfermedades que afectan a los peces para su comunicación a los productores. 3. Integrar los resultados de las pruebas de diagnóstico de las enfermedades que afectan a los peces, para su entrega a los productores. 4. Ejecutar las pruebas para el diagnóstico de enfermedades que afectan a los crustáceos y moluscos a fin de detectar los padecimientos que afectan el adecuado funcionamiento de la industria camaronícola y de los moluscos. 5. Coordinar la emisión de resultados de diagnóstico de enfermedades que afectan a los crustáceos y moluscos para la oportuna toma de decisiones a fin de evitar la introducción de nuevas enfermedades a un hábitat virgen, en beneficio de los productores. 6. Supervisar los resultados de las pruebas para el diagnóstico de enfermedades que afectan a los crustáceos y moluscos para su oportuna comunicación y entrega al productor. 7. Consultar la normatividad vigente para el diagnóstico de las enfermedades que afectan a los organismos acuáticos para actualizar el servicio de diagnóstico en materia acuícola. 8. Proponer las técnicas más apropiadas para el diagnóstico de enfermedades que afectan organismos acuáticos para la eficiencia del diagnóstico. 9. Revisar la implementación adecuada de las técnicas de diagnóstico en otros laboratorios que realizan este diagnóstico en el territorio nacional. 10. Recabar la información epidemiológica derivada de los resultados de diagnóstico acuícola para su adecuada información. 11. Consultar la información derivada de los resultados de diagnóstico acuícola para la adecuada generación de informes. 12. Notificar la información epidemiológica a la dirección de sanidad acuícola y a los comités de sanidad acuícola. Para la actualización de los productores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Biología Oceanografía Pesca
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Peces y fauna silvestre
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades Técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
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.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Laboratorio de Diagnóstico		Cons. 2945
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002945-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Patología y Diagnóstico	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar el programa de actividades relacionadas con la autorización y aprobación de los laboratorios en materia zoosanitaria para su mejor funcionamiento. 2. Analizar las actividades relacionadas con la autorización y aprobación de laboratorios en materia zoosanitaria para un eficiente desarrollo. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con la autorización y aprobación de laboratorios en materia zoosanitaria para el mejor desempeño de los laboratorios. 4. Homologar las técnicas de diagnóstico en los laboratorios auxiliares de la SAGARPA para beneficio de la salud animal. 5. Revisar los avances en materia de diagnóstico en los laboratorios auxiliares de la SAGARPA para su adecuada difusión. 6. Difundir con los laboratorios auxiliares de la SAGARPA las técnicas de diagnóstico para mejorar el desempeño a nivel nacional. 7. Coordinar el intercambio de información con los laboratorios en materia zoosanitaria en beneficio de la salud animal. 8. Realizar el análisis de la información de las actividades de los laboratorios en materia de zoosanitaria para evaluar su desempeño. 9. Proponer mejoras para la integración de la información generada por los laboratorios auxiliares de la SAGARPA para beneficio de la salud animal. 10. Realizar verificaciones técnicas en los laboratorios auxiliares de la SAGARPA para la evaluación de la conformidad. 11. Supervisar las actividades relacionadas con las visitas técnicas en los laboratorios auxiliares de la SAGARPA para su mejor desempeño. 12. Proponer las mejoras para el desarrollo de las técnicas diagnósticas a los laboratorios auxiliares de la SAGARPA para su mejora continua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Medicina Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vacunas y Reactivos		Cons. 2946
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002946-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Constatación de Productos Biológicos	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para las pruebas de constatación, con la finalidad de obtener un resultado veraz, confiable y oportuno en el tiempo y forma. 2. Analizar los resultados obtenidos en las pruebas de constatación para generar un informe de resultados. 3. Validar los informes generados por el control de calidad de los productos biológicos de uso veterinario, para la aceptación o rechazo del producto. 4. Establecer y revisar las actividades relacionadas con las pruebas de constatación de productos biológicos de uso veterinario para su adecuado análisis. 5. Aplicar los programas de verificación de las pruebas de constatación realizadas a los productos biológicos veterinarios para asegurar su efectividad en los animales. 6. Establecer la mejora de las actividades de constatación de productos biológicos veterinarios para la optimización de los servicios. 7. Interpretar los resultados de las pruebas de constatación de productos biológicos de uso veterinario para la generación de informes a los laboratorios productores de biológicos. 8. Reportar la información generada en las pruebas de las constataciones realizadas a los productos biológicos de uso veterinario para su liberación al mercado. 9. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos en la constatación de productos biológicos de uso en animales para su comercialización. 10. Proponer mejoras en los servicios de constatación de productos biológicos de uso en animales para la optimización de los recursos y mejora de la producción pecuaria. 11. Revisar periódicamente los avances tecnológicos en las pruebas de constatación de productos biológicos de uso en animales para mejorar la producción pecuaria. 12. Validar los resultados de los laboratorios productores para la comercialización de sus productos y asegurar su calidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Medicina Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Vacunas de Nueva Generación		Cons. 2947
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002947-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Constatación de Productos Biológicos	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para vacunas de nueva generación, con la finalidad de obtener un resultado veraz, confiable y oportuno en tiempo y forma. 2. Analizar los resultados obtenidos en las pruebas de constatación en vacunas producidas con derivados de la biotecnología para generar un informe de resultados. 3. Evaluar los informes generados por el control de calidad de los productos derivados de la biotecnología para uso veterinario, para la aceptación o rechazo del producto. 4. Evaluar a los productos biológicos de nueva generación para constatar su eficacia para proteger la salud de los animales. 5. Revisar los protocolos de producción de los laboratorios productores de biológicos derivados de la reingeniería genética para uso en animales. 6. Establecer un programa de corrección y mejora de las actividades de constatación de productos biológicos de nueva generación para uso en animales y optimizar los recursos. 7. Dictaminar los resultados de las pruebas de constatación de productos biológicos de nueva generación para uso en animales para su utilización en la industria pecuaria. 8. Revisar la información generada por los laboratorios productores de biológicos de nueva generación para su comercialización en México. 9. Elaborar los informes de las pruebas de constatación de productos biológicos derivados de la ingeniería genética para su aceptación o rechazo en la industria pecuaria. 10. Contribuir a la dictaminación para la comercialización internacional de productos genéticamente modificados de uso en animales. 11. Revisar periódicamente los avances tecnológicos en las pruebas de constatación de productos biológicos derivados de la ingeniería genética y la biotecnología para uso en animales. 12. Desarrollar pruebas de validación para los productos de nueva generación para facilitar su análisis y evaluación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Medicina Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Transferencia Tecnológica		Cons. 2949
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002949-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Transferencia Tecnológica y Validación de Técnicas	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los procedimientos de desarrollo tecnológico para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 2. Detectar las instituciones nacionales e internacionales de avance científico para la transferencia de tecnología en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el Cenasa. 3. Evaluar la aplicación de los procedimientos para la transferencia de tecnología en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el Cenasa. 4. Analizar la instalación de las pruebas para el desarrollo tecnológico en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el Cenasa. 5. Evaluar la aplicación de las pruebas para el desarrollo tecnológico en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el Cenasa. 6. Proponer parámetros de control en el desarrollo tecnológico del diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el Cenasa. 7. Generar los procedimientos técnicos para la transferencia de tecnología en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 8. Coordinar la aplicación de los estudios de análisis del desarrollo tecnológico del diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el Cenasa. 9. Evaluar la aplicación de pruebas de desarrollo tecnológico para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios en el Cenasa. 10. Realizar el mantenimiento del listado actualizado de los funcionarios, investigadores e instituciones generadoras de tecnología en materia de salud animal. 11. Ejecutar el seguimiento de los proyectos de investigación de las instituciones para el desarrollo del diagnóstico y constatación en materia zoonosanitaria. 12. Atender las demandas en materia de investigación que requieren las áreas de diagnóstico y constatación del Cenasa para el mejor desarrollo de los servicios pecuarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias Naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Medicina Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Validación de Técnicas		Cons. 2950
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002950-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Transferencia Tecnológica y Validación de Técnicas	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos derivados de la planeación estratégica para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 2. Analizar los procedimientos técnicos y administrativos derivados de la planeación estratégica para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 3. Elaborar informes de resultados de la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos derivados de la planeación estratégica del diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 4. Desarrollar los procedimientos técnicos y administrativos derivados de la planeación estratégica para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 5. Establecer indicadores de desempeño de los procedimientos técnicos y administrativos derivados de la planeación estratégica para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 6. Generar informes de la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos derivados de la planeación estratégica para la constatación de productos biológicos veterinarios. 7. Ajustar los procedimientos técnicos y administrativos derivados de la planeación estratégica para los servicios del Cenasa. 8. Sistematizar los procedimientos técnicos y administrativos derivados de la planeación estratégica para los servicios del Cenasa. 9. Promover los procedimientos técnicos y administrativos derivados de la planeación estratégica para los servicios del Cenasa. 10. Realizar el intercambio de información para la validación de técnicas de diagnóstico para fortalecer el diagnóstico en México. 11. Promover proyectos con las instituciones para el desarrollo del diagnóstico y constatación en materia zoonosanitaria para beneficio de los productores 12. Atender las demandas en materia de investigación que requieren las áreas de diagnóstico y constatación del Cenasa para el mejor desarrollo de los servicios pecuarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Medicina Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Transferencia Tecnológica y Validación de Técnicas		Cons. 2943
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002943-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Servicios de Diagnósticos en Salud Animal	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Programar la implementación de las pruebas de transferencia tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 2. Dirigir la transferencia de tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales en beneficio de los laboratorios auxiliares de la SAGARPA y productores pecuarios. 3. Evaluar la operación de los programas de transferencia de tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 4. Implementar técnicas de nueva tecnología para la constatación de productos biológicos veterinarios en beneficio de los productores pecuarios. 5. Supervisar la operación de los proyectos en materia de nueva tecnología para la constatación de productos biológicos veterinarios en beneficio de la salud animal. 6. Analizar las técnicas de nueva tecnología para su implementación en la constatación de productos biológicos veterinarios en beneficio de la mejora de la salud animal. 7. Programar las actividades en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 8. Elaborar proyectos de implementación de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 9. Recomendar el uso de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 10. Revisar el cumplimiento de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 11. Promover el intercambio de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios con otras instituciones nacionales e internacionales. 12. Establecer indicadores de desempeño para la nueva tecnología en el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 13. Evaluar el cumplimiento de los programas en materia de nueva tecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 14. Establecer parámetros de control en los programas de nuevas tecnologías para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 15. Establecer programas de vinculación de nuevas tecnologías con instituciones nacionales e internacionales para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Medicina Biología
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Coordinación de Biotecnología		Cons. 2948
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002948-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Desarrollo de Biológicos	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los protocolos de control de calidad por biología molecular de productos biológicos veterinarios. 2. Coordinar las actividades relacionadas con el control de calidad por biología molecular de productos biológicos veterinarios. 3. Evaluar las actividades relacionadas con el control de calidad mediante biología molecular de productos biológicos veterinarios. 4. Realizar las pruebas de control de calidad de productos biológicos veterinarios por biología molecular. 5. Supervisar la ejecución de las pruebas de control de calidad de productos biológicos veterinarios por biología molecular. 6. Evaluar el resultado de las pruebas de control de calidad de productos biológicos veterinarios por biología molecular. 7. Interpretar los resultados de las pruebas de control de calidad de productos biológicos veterinarios por biología molecular. 8. Integrar los resultados de las pruebas de control de calidad de productos biológicos veterinarios por biología molecular. 9. Firmar los resultados de las pruebas de control de calidad de productos biológicos veterinarios por biología molecular.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Medicina Biología

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Biología molecular
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Coordinación de Planeación y Desarrollo Biotecnológico		Cons. 2951
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002951-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Desarrollo y Estandarización de Técnicas	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar los programas en materia de biotecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 2. Supervisar la operación de los programas en materia de biotecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 3. Evaluar la operación de los programas en materia de biotecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales. 4. Elaborar los programas en materia de biotecnología para la constatación de productos biológicos veterinarios. 5. Supervisar la operación de los programas en materia de biotecnología para la constatación de productos biológicos veterinarios. 6. Evaluar la operación de los programas en materia de biotecnología para la constatación de productos biológicos veterinarios. 7. Programar las actividades en materia de biotecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 8. Recomendar el uso de los programas en materia de biotecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios. 9. Evaluar la operación de los programas en materia de biotecnología para el diagnóstico de enfermedades de los animales y la constatación de productos biológicos veterinarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	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.

Nombre del puesto	Enlace de Biología Molecular		Cons. 2952
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002952-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran para determinar presencia o ausencia de enfermedades exóticas y sus diferenciales, conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio. 2. Realizar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran para descartar la presencia de una enfermedad exótica. 3. Comunicar al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos en la realización de pruebas diferenciales para su validación. 4. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia, basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en la concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia, para tener una amplitud de posibilidades de diagnóstico de enfermedades exóticas. 5. Realizar actividades de sanitización de las áreas de trabajo, conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 6. Efectuar los procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o en el hombre. 7. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental. 8. Observar y operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares requeridos a nivel nacional e internacional. 9. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas de diagnóstico desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar su precisión y oportunidad en los resultados que se generen en el área de su competencia		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo agropecuario Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida	Biología molecular Etología Inmunología Farmacología Patología
			Ciencias médicas
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
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.	

Nombre del puesto	Enlace de Biología Molecular		Cons. 2953
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002953-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran para determinar presencia o ausencia de enfermedades exóticas y sus diferenciales, conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio. 2. Realizar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran para descartar la presencia de una enfermedad exótica. 3. Comunicar al Departamento de Diagnóstico los resultados obtenidos en la realización de pruebas diferenciales para su validación. 4. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia, basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en la concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia, para tener una amplitud de posibilidades de diagnóstico de enfermedades exóticas. 5. Realizar actividades de sanitización de las áreas de trabajo, conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 6. Efectuar los procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o en el hombre. 7. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental. 8. Observar y operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares requeridos a nivel nacional e internacional. 9. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas de diagnóstico desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar su precisión y oportunidad en los resultados que se generen en el área de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo agropecuario Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Biología molecular Etología Inmunología
		Ciencias médicas	Patología Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Biología Molecular		Cons. 2954
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002954-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran para determinar presencia o ausencia de enfermedades exóticas y sus diferenciales, conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio. 2. Realizar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran para descartar la presencia de una enfermedad exótica. 3. Comunicar al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos en la realización de pruebas diferenciales para su validación. 4. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia, basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en la concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia, para tener una amplitud de posibilidades de diagnóstico de enfermedades exóticas. 5. Realizar actividades de sanitización de las áreas de trabajo, conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 6. Efectuar los procedimientos diagnósticos conforme al Manual de Bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o en el hombre. 7. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental. 8. Observar y operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares requeridos a nivel nacional e internacional. 9. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas de diagnóstico desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar su precisión y oportunidad en los resultados que se generen en el área de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo agropecuario Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Biología molecular Etología Inmunología
		Ciencias médicas	Patología Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
Idiomas extranjeros		Inglés básico	
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.	

Nombre del puesto	Enlace de Biología Molecular		Cons. 2955
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002955-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran para determinar presencia o ausencia de enfermedades exóticas y sus diferenciales, conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio. 2. Realizar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran para descartar la presencia de una enfermedad exótica. 3. Comunicar al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos en la realización de pruebas diferenciales para su validación. 4. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia, basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en la concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia, para tener una amplitud de posibilidades de diagnóstico de enfermedades exóticas. 5. Realizar actividades de sanitización de las áreas de trabajo, conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 6. Efectuar los procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o en el hombre. 7. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental. 8. Observar y operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares requeridos a nivel nacional e internacional. 9. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas de diagnóstico desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar su precisión y oportunidad en los resultados que se generen en el área de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo agropecuario Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias médicas	Ciencias veterinarias Biología molecular Etología Inmunología Patología Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Biología Molecular		Cons. 2956
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002956-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran para determinar presencia o ausencia de enfermedades exóticas y sus diferenciales, conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio. 2. Realizar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran para descartar la presencia de una enfermedad exótica. 3. Comunicar al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos en la realización de pruebas diferenciales para su validación. 4. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia, basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en la concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia, para tener una amplitud de posibilidades de diagnóstico de enfermedades exóticas. 5. Realizar actividades de sanitización de las áreas de trabajo, conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 6. Efectuar los procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o en el hombre. 7. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental. 8. Observar y operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares requeridos a nivel nacional e internacional. 9. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas de diagnóstico desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar su precisión y oportunidad en los resultados que se generen en el área de su competencia		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo agropecuario Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias médicas	Ciencias veterinarias Biología molecular Etología Inmunología Patología Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Biología Molecular		Cons. 2957
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002957-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran para determinar presencia o ausencia de enfermedades exóticas y sus diferenciales, conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio. 2. Realizar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran para descartar la presencia de una enfermedad exótica. 3. Comunicar al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos en la realización de pruebas diferenciales para su validación. 4. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia, basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en la concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia, para tener una amplitud de posibilidades de diagnóstico de enfermedades exóticas. 5. Realizar actividades de sanitización de las áreas de trabajo, conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 6. Efectuar los procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o en el hombre. 7. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental. 8. Observar y operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares requeridos a nivel nacional e internacional. 9. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas de diagnóstico desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar su precisión y oportunidad en los resultados que se generen en el área de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo agropecuario Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias médicas	Ciencias veterinarias Biología molecular Etología Inmunología Patología Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Biología Molecular		Cons. 2972
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002972-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Diagnóstico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Efectuar las pruebas diagnósticas que se requieran para determinar presencia o ausencia de enfermedades exóticas y sus diferenciales, conforme a su área de competencia, con estricto apego a los procedimientos establecidos en el laboratorio. 2. Realizar, según sea el caso, las pruebas diferenciales que se requieran para descartar la presencia de una enfermedad exótica. 3. Comunicar al departamento de diagnóstico los resultados obtenidos en la realización de pruebas diferenciales para su validación. 4. Implementar las técnicas diagnósticas requeridas en el área de su competencia, basándose en las prioridades estratégicas zoonosanitarias y en la concordancia con los lineamientos internacionales vigentes en la materia, para tener una amplitud de posibilidades de diagnóstico de enfermedades exóticas. 5. Realizar actividades de sanitización de las áreas de trabajo, conforme a los programas establecidos, con el propósito de evitar cualquier posibilidad de contaminación cruzada y con ellos asegurar la calidad en los resultados diagnósticos que se generen. 6. Efectuar los procedimientos diagnósticos conforme al manual de bioseguridad, a fin de evitar la salida de cualquier agente etiológico infeccioso capaz de producir enfermedad en animales o en el hombre. 7. Cumplir estrictamente con los protocolos de bioseguridad establecidos, a fin de prevenir cualquier riesgo de contaminación ambiental. 8. Observar y operar de acuerdo a las normas NMX-EC-17025-2006 e ISO-9001-2000 con el fin de mantener el sistema de calidad y conservar los estándares requeridos a nivel nacional e internacional. 9. Elaborar procedimientos técnicos y operativos para las técnicas de diagnóstico desarrolladas e implementadas, a fin de asegurar su precisión y oportunidad en los resultados que se generen en el área de su competencia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Biología Desarrollo agropecuario Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias médicas	Ciencias veterinarias Biología molecular Etología Inmunología Patología Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Operaciones en Campo		Cons. 2973
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002973-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operaciones de Campo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Actualizar y capacitar a los profesionistas técnicos y productores, sobre la importancia de contribuir con la vigilancia epidemiológica, notificando oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales; con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas, emergentes y re emergentes, para aplicar medidas preventivas que eviten su ingreso y diseminación. 4. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 5. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes, acuícolas y de los animales. 6. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia.		

	7. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 8. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 9. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 10. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 11. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas, acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias médicas	Producción animal
		Ciencias de la vida	Patología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Operaciones en Campo		Cons. 2974
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002974-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operaciones de Campo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Actualizar y capacitar a los profesionistas técnicos y productores, sobre la importancia de contribuir con la vigilancia epidemiológica, notificando oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales; con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas, emergentes y reemergentes, para aplicar medidas preventivas que eviten su ingreso y diseminación.		

	4. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 5. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes, acuícolas y de los animales. 6. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 7. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 8. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 9. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 10. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 11. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas, acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
		Ciencias médicas	Producción animal
		Ciencias de la vida	Patología Farmacología Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Operaciones en Campo		Cons. 2975
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002975-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operaciones de Campo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. 2. Actualizar y capacitar a los profesionistas técnicos y productores, sobre la importancia de contribuir con la vigilancia epidemiológica, notificando oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales; con la finalidad de aplicar las acciones contra epidémicas pertinentes. 3. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas, emergentes y reemergentes, para aplicar medidas preventivas que eviten su ingreso y diseminación. 4. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 5. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes, acuícolas y de los animales. 6. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 7. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 8. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 9. Aplicar las estrategias contra epidémicas a las enfermedades y plagas exóticas, acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. 10. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 11. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas, acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal
		Ciencias médicas	Patología Farmacología
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Programas Sanitarios Interinstitucionales		Cons. 2976
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002976-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operaciones de Campo	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Conciliar entre las dependencias, entidades, organismos y particulares involucrados, las particularidades y características requeridas para la instalación de infraestructura diagnóstica, que amplíe la cobertura de servicios a los productores pecuarios y acuícolas. 2. Buscar alternativas financieras para la instalación de infraestructura diagnóstica moderna, su equipamiento con tecnología de vanguardia y el mantenimiento funcional y operacional permanente; a fin de diversificar las técnicas diagnósticas ofertadas a los productores. 3. Dar seguimiento al diseño de los proyectos ejecutivos y a la construcción de la infraestructura diagnóstica, a fin de asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas estipuladas en la contratación de los servicios. 4. Promover reuniones periódicas para informar y en su caso, asesorar sobre la aplicación de medidas sanitarias, de buenas prácticas pecuarias y de bienestar animal; tendente a mejorar el trato humanitario de los animales y su condición sanitaria. 5. Desarrollar eventos de información, capacitación, actualización y adiestramiento, tendentes a mejorar las condiciones relacionadas con el bienestar animal, su manejo, transporte y sacrificio humanitario, así como con el procesamiento y mantenimiento sanitario de sus productos. 6. Coadyuvar en la conformación de grupos técnicos interdisciplinarios, que promuevan el cumplimiento de la aplicación de medidas sanitarias, buenas prácticas pecuarias y de bienestar animal; en beneficio de la producción y productividad pecuaria, así como de la sanidad y calidad de vida de los animales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	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.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		Cons. 329
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000329-A-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Residuos Tóxicos y Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Ejecutar con base en el manual de procedimientos la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros y programas de atención a clientes con el fin de garantizar la correcta operación del centro. 2. Informar los avances en la ejecución de programas y proyectos de administración de recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de metas establecidas en el centro. 3. Contribuir en la implementación y mantenimiento del sistema de calidad del centro en las áreas de administración y servicio al cliente para fomentar la mejora continua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Computación e informática Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Contabilidad Dirección y desarrollo de recursos humanos Administración
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-profesionalización y desarrollo. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros		
	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.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		Cons. 359
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000359-A-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Técnica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Recopilar información relativa a las estrategias de vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas de los animales que se están desarrollando en los organismos internacionales y otros países, para adaptarlas a las necesidades de México. 2. Desarrollar las estrategias de vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas de los animales, para la elaboración de los programas. 3. Evaluar las estrategias que se están utilizando en los programas de vigilancia epidemiológica para actualizarlas o continuar con las mismas. 4. Evaluar las solicitudes de importación y exportación de animales, productos de origen animal, así como de protocolos de investigación para determinar si proceden. 5. Determinar los requisitos zoosanitarios que se deben solicitar al importador, si son equivalentes con los que solicita la dirección general de salud animal, o son factibles de cumplir los que solicita el país exportador para emitir una recomendación. 6. Emitir recomendaciones a las solicitudes de protocolos de investigación para determinar si proceden, o en su caso, como pueden mejorarse para no poner en riesgo a la ganadería nacional.		

	7. Recopilar información relativa a las estrategias de vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas de los animales que se están desarrollando en los organismos internacionales y otros países, para adaptarlas a las necesidades de capacitación en México. 8. Realizar pláticas relativas a la vigilancia epidemiológica de las enfermedades exóticas de los animales, para mejorar los resultados de la vigilancia. 9. Participar como ponente en los cursos de vigilancia epidemiológica o en reuniones en donde se requiera difundir las estrategias de vigilancia. 10. Analizar y adaptar documentos internacionales relacionados con estrategias de vigilancia epidemiológica, y prevención de enfermedades exóticas de los animales para actualizar los nacionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias médicas	Farmacología Patología
		Ciencias agrarias	Producción animal Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión en Campañas en Especies Mayores		Cons. 1667
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001667-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Campañas Zoosanitarias Región Norte	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Establecer programas orientados a mejorar el desempeño técnico, a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 2. Establecer programas orientados a mejorar el desempeño administrativo de quienes participan en los programas y proyectos de sanidad animal, a fin de asegurar la óptima aplicación de los recursos y procesos necesarios para la ejecución efectiva de cada campaña. 3. Establecer mecanismos para supervisar los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas. 4. Coordinar con las áreas técnicas de campañas zoosanitarias los mecanismos de control y las acciones de mejora de los programas y proyectos en materia de salud animal, a fin de lograr optimizar el cumplimiento de objetivos y metas.		

	5. Coordinar el seguimiento de acciones y actividades de los programas de campañas zoonosanitarias que se realizan tanto a nivel central como en los estados. 6. Participar en la coordinación de las acciones y actividades de seguimiento de los proyectos de campañas zoonosanitarias que se realizan tanto a nivel central como en los estados. 7. Elaborar informes periódicos de avance del desempeño de programas y proyectos en materia de sanidad animal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía
		Ciencia política	Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Enlace C		Cons. 2882
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002882-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Médicos Veterinarios, Unidades de Verificación y Laboratorios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes para la aprobación de las unidades de verificación, así como las de dictámenes de inicio de funcionamiento para bioterios y establecimientos procesadores de semen. 2. Integrar, registrar y dar seguimiento a los informes emitidos por las unidades de verificación y bioterios de acuerdo a su actividad y periodo establecido. 3. Controlar y aplicar los exámenes para aprobarse como unidades de verificación, además de participar en conjunto con la entidad de acreditación en los procesos de evaluación de las mismas. 4. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de verificación de laboratorios en materia de diagnóstico y constatación. 5. Dar seguimiento a los programas dirigidos de verificación de laboratorios autorizados y aprobados en materia de diagnóstico y constatación. 6. Llevar a cabo la convocatoria y seguimiento al programa de pruebas interlaboratorios para asegurar la competencia técnica, la calidad de las pruebas y garantizar la confiabilidad de los resultados que emitan los laboratorios. 7. Integrar y dar seguimiento al programa operativo anual de acuerdo a las metas proyectadas en el año. 8. Llevar a cabo el registro y actualización de trámites ante COFEMER y del catálogo de expedientes reservados. 9. Registrar y actualizar los directorios de las figuras y establecimientos existentes en materia zoonosanitaria, requeridos por otras instancias gubernamentales.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador Ejecutivo de Constatación de Bienes de Origen Animal		Cons. 1638
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001638-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Constatación	Sede	Jiutepec, Morelos
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar los análisis químicos y físicos en bienes de origen animal con base en procedimientos analíticos oportunos y confiables. 2. Elaborar, revisar y poner en práctica procedimientos para el análisis de laboratorio en bienes de origen animal. 3. Proporcionar información ordenada y analizada a áreas del propio sector, otras dependencias, organismos o instituciones educativas en materia de constatación de bienes de origen animal. 4. Coordinar el establecimiento de nuevas y mejores técnicas de laboratorio con base en los requisitos nacionales e internacionales. 5. Dirigir la validación y robustez de técnicas y métodos de laboratorio innovadores para la vigilancia zoonosanitaria y sanitaria del país. 6. Proporcionar información a otras dependencias, organismos e instituciones acerca de logros y necesidades de fortalecimiento en materia de constatación de alimentos de origen pecuario. 7. Mantenimiento e innovación de estándares de desempeño técnico y calidad de los métodos para constatación de bienes de origen animal. 8. Elaborar y revisar documentos para la gestión de calidad en materia de verificación de bienes de origen animal. 9. Participar en verificaciones o auditorías técnicas internas y externas para la evaluación de laboratorios autorizados o aprobados para la constatación de bienes de origen animal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Biología Química

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Ingeniería y tecnología químicas
		Ciencias agrarias	Tecnología de los alimentos
			Ciencias veterinarias
		Química	Química analítica
			Química orgánica
			Química farmacéutica
			Bioquímica
		Ciencias médicas	Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		Salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	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.	

Nombre del puesto	Director de Supervisión y Desarrollo de Programas de Inspección Fitozoosanitaria		Cons. 2831
Código del puesto	08-B00-1-CFMB001-0002831-E-C-G		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y dirigir las políticas relativas al diseño y propuesta de los planes estratégicos y planes de acción del servicio de inspección, así como de la infraestructura del servicio y de actividades conjuntas con autoridades federales, estatales y locales u organizaciones del sector. 2. Dirigir las relaciones inter e intra institucionales para la implementación de los planes de acción relacionados con la infraestructura de inspección o de atención conjunta con otras autoridades. 3. Coordinar y gestionar los planes, programas y acciones de apoyo, fortalecimiento y modernización de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal en infraestructura, capital humano, procesos y tecnología de la información. 4. Establecer e implementar las políticas y lineamientos de supervisión de las actividades de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y los puntos de verificación e inspección federal. 5. Coordinar e implementar los sistemas y mecanismos de supervisión de las actividades del servicio de inspección. 6. Proponer los planes de mejora, las medidas preventivas y correctivas que resulten de los mecanismos de supervisión del servicio de inspección. 7. Coordinar las políticas y lineamientos de evaluación del servicio de inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal. 8. Coordinar e implementar el sistema de evaluación del servicio de inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal.		

	9. Coordinar y presentar estudios de información e impacto de los planes, programas y coordinar el análisis y procesamiento documental de los mecanismos de supervisión y medición. 10. Coordinar la administración de los programas de verificación en origen y la unidad canina de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 11. Coordinar y dirigir el uso de tecnología de la información para la operación, supervisión y evaluación del servicio de inspección. 12. Coordinar y dirigir el uso de tecnología de la información para la operación, supervisión y evaluación del servicio de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía Fitopatología Producción animal
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
		Ciencia política	Ciencias políticas Administración pública
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica Centro de evaluaciones	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Supervisión de Programas y Proyectos de Inspección Fitozoosanitaria		Cons. 2798
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002798-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Supervisión y Desarrollo de Programas de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	13. Proponer y establecer la emisión de lineamientos, normas y procedimientos para la supervisión de los servicios de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 14. Diseñar y establecer las políticas, lineamientos y metodologías de evaluación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y la cuarentena interior. 15. Promover y organizar la mejora y optimización del servicio de inspección de la cuarentena exterior y cuarentena interior a través de los sistemas, estrategias y actividades de supervisión y evaluación. 16. Organizar la implementación de las políticas y lineamientos de supervisión de las actividades de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y los puntos de verificación e inspección federal. 17. Coordinar y vigilar la implementación de los sistemas y mecanismos de supervisión de las actividades del servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior 18. Proponer los planes de mejora, las medidas preventivas y correctivas que resulten de la implementación de los mecanismos de supervisión del servicio de inspección 19. Proponer las políticas y lineamientos de evaluación del servicio de inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal. 20. Coordinar e implementar el sistema de evaluación del servicio de inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal. 21. Coordinar el análisis y procesamiento documental de los mecanismos de evaluación y medición de resultados y la integración de los informes del servicio de inspección. 22. Establecer programas de seguimiento de observaciones y resultados de la supervisión y evaluación del servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 23. Administrar los mecanismos de medición e indicadores de gestión de la operación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y la cuarentena interior. 24. Coordinar e implementar las acciones de evaluación y medición del desempeño de los servidores públicos del servicio de inspección de la cuarentena exterior y la cuarentena interior.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencia política	Ciencias veterinarias Agronomía Fitopatología Producción animal Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Ciencias políticas Administración pública

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	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.

Nombre del puesto	Subdirector de Desarrollo de Programas y Proyectos de Inspección Fitozoosanitaria		Cons. 2832
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002832-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Supervisión y Desarrollo de Programas de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Promover y fomentar acciones de planeación estratégica de la operación para el fortalecimiento y la modernización del servicio de inspección. 2. Diseñar e implementar las normas de carácter general para la planeación estratégica del servicio de inspección. 3. Fomentar y establecer mecanismos de actualización y búsqueda de las mejores prácticas de los servicios de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 4. Diseñar, proponer y fomentar los programas de modernización y fortalecimiento de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y los puntos de verificación e inspección federal. 5. Coordinar y organizar los programas de infraestructura y tecnologías de la información aplicables al servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 6. Establecer los mecanismos de seguimiento de los programas de fortalecimiento y modernización del servicio de inspección. 7. Coordinar y administrar los programas de verificación en origen y la unidad canina de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 8. Proponer y coordinar el uso de tecnología de la información para la operación, supervisión y evaluación del servicio de inspección. 9. Proponer, coordinar e implementar el desarrollo de proyectos de modernización e innovación del servicio de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencia política Ciencias económicas	Ciencias veterinarias Agronomía Fitopatología Producción animal Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica) Ciencias políticas Economía general

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	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.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Supervisión de la Inspección Fitozoosanitaria		Cons. 2833
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002833-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirector de Supervisión de Programas y Proyectos de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Desarrollar y proponer la emisión de lineamientos y normas, métodos y procedimientos para la supervisión de los servicios de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 2. Documentar y determinar diseñar y establecer las políticas, lineamientos y metodologías de evaluación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y la cuarentena interior. 3. Controlar y compilar promover y fomentar la mejora y optimización del servicio de inspección de la cuarentena exterior y cuarentena interior a través de las actividades de y supervisión. 4. Desarrollar la implementación de las políticas y lineamientos de supervisión de las actividades de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y los puntos de verificación e inspección federal. 5. Ejecutar los mecanismos de supervisión de las actividades del servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 6. Gestionar e instrumentar los planes de mejora, las medidas preventivas y correctivas que resulten de los mecanismos de supervisión del servicio de inspección. 7. Ejecutar las políticas y lineamientos de supervisión del servicio de inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal. 8. Implementar el sistema de supervisión del servicio de inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal. 9. Elaborar el análisis y procesamiento documental de los mecanismos de evaluación y medición de resultados y la integración de los informes del servicio de inspección. 10. Llevar a cabo programas de seguimiento de observaciones y resultados de la supervisión del servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 11. Administrar los mecanismos de medición e indicadores de gestión de la operación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y la cuarentena interior 12. Coordinar e implementar las acciones de supervisión y medición del desempeño de los servidores públicos del servicio de inspección de la cuarentena exterior y la cuarentena interior.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía Fitopatología Producción animal
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
		Ciencia política	Ciencias políticas Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio.	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Evaluación de Acciones de Inspección Fitozoosanitaria		Cons. 2834
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002834-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Supervisión y Desarrollo de Programas de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer y desarrollar la emisión de lineamientos y normas, métodos y procedimientos para la evaluación de los servicios de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 2. Diseñar y expedir las políticas, lineamientos y metodologías de evaluación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y la cuarentena interior. 3. Promover y fomentar la mejora y optimización del servicio de inspección de la cuarentena exterior y cuarentena interior a través de las actividades de evaluación. 4. Implementar las políticas y lineamientos de evaluación de las actividades de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y los puntos de verificación e inspección federal. 5. Ejecutar los mecanismos de evaluación de las actividades del servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 6. Gestionar e instrumentar los planes de mejora, las medidas preventivas y correctivas que resulten de los mecanismos de evaluación del servicio de inspección. 7. Recopilar los resultados de los mecanismos de evaluación del servicio de inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal.		

	8. Analizar y procesar los resultados de los mecanismos de evaluación del servicio de inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y puntos de verificación e inspección federal. 9. Integrar y presentar los informes de la evaluación del servicio de inspección en los puntos de verificación e inspección federal y las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria. 10. Administrar los programas de seguimiento de observaciones y resultados de la evaluación del servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 11. Controlar los mecanismos de medición e indicadores de gestión de la operación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y la cuarentena interior. 12. Coordinar e implementar las acciones de evaluación y medición del desempeño de los servidores públicos del servicio de inspección de la cuarentena exterior y la cuarentena interior.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Veterinaria y zootecnia Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía Fitopatología Producción animal
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
		Ciencia política	Ciencias políticas Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación e Infraestructura		Cons. 2835
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002835-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Supervisión y Desarrollo de Programas de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Implementar las acciones para la planeación estratégica de la operación, el fortalecimiento y la modernización del servicio de inspección. 2. Implementar las normas de carácter general para la planeación estratégica del servicio de inspección. 3. Establecer y ejercer mecanismos de actualización y búsqueda de las mejores prácticas de planeación en los servicios de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 4. Instrumentar los programas de modernización y fortalecimiento de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y los puntos de verificación e inspección federal. 5. Desarrollar y ejecutar los programas de infraestructura y tecnologías de la información aplicables al servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 6. Establecer los mecanismos de seguimiento de los programas de fortalecimiento y modernización del servicio de inspección. 7. Coordinar y administrar los programas de modernización de la verificación e inspección de la sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 8. Gestionar ante las instancias administrativas los diferentes proyectos de la dirección general. 9. Administrar los proyectos de modernización del servicio de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía Fitopatología Producción animal
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
		Ciencia política Ciencias económicas	Ciencias políticas Economía general
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inglés	
Idiomas extranjeros	Inglés básico		
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.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Innovación y Vinculación para la Inspección Fitozoosanitaria	Cons. 2836
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002836-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.)	
Adscripción del puesto	Subdirección de Desarrollo de Programas y Proyectos de Inspección Fitozoosanitaria	Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera	

Funciones principales	1. Proponer las acciones para innovación de la operación, el fortalecimiento y la modernización del servicio de inspección. 2. Diseñar e implementar las normas de carácter general para la valoración y análisis de las propuestas de innovación del servicio de inspección. 3. Gestionar y establecer mecanismos de actualización y búsqueda de las mejores prácticas de los servicios de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 4. Diseñar los programas de innovación de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y los puntos de verificación e inspección federal. 5. Coordinar y organizar los programas de innovación aplicables al servicio de inspección de cuarentena exterior y cuarentena interior. 6. Establecer los mecanismos de seguimiento de los programas de innovación del servicio de inspección. 7. Coordinar y administrar los programas de verificación en origen y la unidad canina de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria. 8. Proponer y coordinar el uso de tecnología de la información para la operación, supervisión y evaluación del servicio de inspección. 9. Proponer, coordinar e implementar el desarrollo de proyectos de modernización e innovación del servicio de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía Fitopatología Producción animal
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
		Ciencia política Ciencias económicas	Ciencias políticas Economía general
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario B		Cons. 2303
Código del puesto	08-B00-1-CF52423-0002303-A-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Inspección en Fronteras	Sede	Nuevo Laredo, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Programar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan de trabajo. 2. Elaborar el programa de trabajo (PT) de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para organizar y presupuestar la operación de la OISA. 3. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para eficientar la operación de la misma. 4. Supervisar el desarrollo del programa de trabajo de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar su cumplimiento. 5. Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo, para constatar que su actuar se ajuste a los lineamientos y disposiciones establecidas por la dirección general. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo de la OISA, para medir el desempeño del personal operativo e identificar las áreas de oportunidad. 7. Analizar la aplicación de los procesos de inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias, para mejorar las actividades de los procesos y ayudar a la toma de decisiones futuras. 8. Elaborar un informe de las actividades administrativas y operativas a la dirección de área, para proponer acciones de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Fitopatología Producción animal
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria.	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1697
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001697-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Registrar los asuntos técnicos y/o administrativos que se generan en la dirección de área con objeto de llevar un control de los mismos. 2. Dar seguimiento a los asuntos técnicos-administrativos que se turnan a las subdirecciones de puertos y aeropuertos con el fin de que se les dé atención oportuna. 3. Verificar que las subdirecciones den atención a los asuntos que les son turnados con el fin de que constatar que cumplan con la elaboración de la documentación necesaria. 4. Distribuir las actividades y asuntos que desarrollarán las subdirecciones con el fin de que se lleve una adecuada y oportuna atención de los mismos. 5. Proponer acciones en los aspectos técnicos, administrativos e informáticos con el fin de generar actividades que auxilien en la operación de cada área. 6. Brindar apoyo a cada una de las áreas (subdirecciones, OISA, dirección general) con objeto de hacer más eficiente el uso de las herramientas en los aspectos técnicos, administrativos e informáticos. 7. Elaborar oficios, notas, proyectos y presentaciones para la dirección de área a efecto de contar con la documentación electrónica y/o física que auxilie en la oportuna atención de los asuntos internos y externos. 8. Realizar propuestas de presentaciones, oficios y proyectos para oficinas centrales y oficinas foráneas con objeto de que se cuente con las herramientas que puedan ser utilizadas en reuniones, en la solicitud de recursos, solicitud de información a otras áreas o dependencias y en la organización interna de cada área. 9. Realizar propuestas de organización a nivel central y para las oficinas foráneas con objeto de apoyar a los responsables en mejorar los procesos que cada uno desarrolla.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Fitopatología Producción animal Agronomía Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria.	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador Técnico		Cons. 2514
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002514-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operatividad y Supervisión en Cordones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Comunicar al personal oficial y de apoyo las actualizaciones, respecto a las disposiciones en materia de sanidad animal y sanidad vegetal, a fin de poder verificar su cumplimiento en la operación del punto de verificación e inspección federal. 2. Atender, reportar y dar seguimiento a los incumplimientos, las desviaciones y casos de movilización que se presenten como resultado de la operación de los PVIF's para instrumentar alternativas de solución o ratificar la medida sanitaria. 3. Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su funcionamiento y el desempeño del personal oficial. 4. Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 5. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación e inspección federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los oficiales de seguridad fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas. 6. Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria. 7. Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los PVIFS. 8. Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de administración de los mismos hasta que lleguen a disposición de los comités para su administración. 9. Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización. 10. Revisión de los avances físico-financieros del programa anual autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Fitopatología Producción animal Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	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.

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 2527
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002527-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Cordones Norte y Centro	Sede	Ebano, San Luis Potosí
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoosanitaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, axial como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Fitopatología Producción animal Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio
	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.

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 2609
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002609-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Cordones Norte y Centro	Sede	Tula, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoonaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. 7. Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Fitopatología Producción animal Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria		Cons. 2589
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002589-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Cordones Norte y Centro	Sede	Tanquián de Escobedo, San Luis Potosí
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. 2. Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. 3. Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoonaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. 4. Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. 5. Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participen en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF. 6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria.		

	7. Supervisar los servicios y tratamientos zoonos sanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 8. Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. 9. Dar seguimiento a las guardas custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Fitopatología Producción animal Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias. Marco jurídico en materia de inspección fitozoonosanitaria. Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C		Cons. 1136
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0001136-A-C-D		
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 Aeropuertos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar el rol de trabajo para el personal operativo, para asignar al personal en las diferentes áreas. 2. Programar la operación diaria para organizar las actividades del personal. 3. Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de sanidad animal, vegetal y acuícola, para constatar su correcta aplicación. 4. Verificar aleatoriamente los expedientes de los trámites de importaciones, para constatar el cumplimiento de las disposiciones. 5. Informar al jefe de oficina los aspectos relevantes de la operación, para su atención oportuna. 6. Supervisar el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 7. Procesar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizadas por la OISA. 8. Elaborar reportes de las actividades operativas para informar al jefe de oficina y apoyar en la toma de decisiones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Fitopatología Producción animal
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria.	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
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.	

Nombre del puesto	Director del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes		Cons. 2992
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0002992-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar los programas de trabajo presentados por cada una de las subdirecciones; para dar cumplimiento a las actividades técnicas, administrativas y de sistemas de calidad de la Dirección. 2. Emitir un informe cuatrimestral sobre las actividades técnicas y de sistemas de calidad que derivan de los programas presentados por cada una de las subdirecciones de esta Dirección. 3. Emitir un informe mensual sobre las actividades administrativas que derivan de los programas de la Dirección. 4. Establecer los mecanismos de coordinación con las Delegaciones Estatales de la SAGARPA, con la finalidad de apoyar al sector agrícola con respecto al Programa Nacional de Monitoreo de Residuos de Plaguicidas en Campo. 5. Aprobar y coordinar el Programa de Monitoreo de residuos de plaguicidas enfocado a la vigilancia de las empresas certificadas en Buenas Prácticas Agrícolas que en coordinación con la Dirección de Inocuidad, Agrícola, Acuícola, Pecuaria y Pesquera, en beneficio del consumidor de estos productos. 6. Aprobar y coordinar el programa Nacional de Seguimiento de residuos violatorios dirigido a aquellos productores y empresas certificadas en Buenas Prácticas Agrícolas que reincidan en un mal uso y manejo de plaguicidas a fin de tomar acciones correctivas en beneficio del consumidor. 7. Participar en el intercambio de información técnica y científica en materia de plaguicidas con organismos nacionales e internacionales que permitan contar con la actualización oportuna que aseguren el cumplimiento de estándares de calidad en los procesos de detección.		

	8. Promover cursos de capacitación con organismos nacionales e internacionales para los técnicos del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes sobre técnicas analíticas para la determinación de residuos de plaguicidas. 9. Promover convenios para la realización de Programas de Control de Calidad Interlaboratorios con organismos nacionales e internacionales para evaluar y constatar la calidad técnica que contribuya a la mejora de los servicios de análisis de residuos de plaguicidas. 10. Vigilar y determinar el proceso de Aprobación de los Laboratorios a efecto de verificar la competencia técnica de los mismos en materia de análisis de Residuos de Plaguicidas en apoyo al sector agrícola. 11. Definir las acciones de seguimiento a los informes de resultados de los Laboratorios Aprobados en análisis de residuos de plaguicidas para garantizar la inocuidad de los alimentos. 12. Evaluar y establecer las directrices del programa de Control de calidad inter e intralaboratorio a través de inter comparaciones y mesas de discusión de los resultados entre los laboratorios participantes en el programa a fin de evaluar la calidad técnica de cada uno de ellos y conocer la problemática presentada en sus análisis para tomar acciones de mejora. 13. Dar a conocer los informes de los resultados del programa de control de calidad a fin de evaluar la participación de cada laboratorio en la materia de análisis de residuos de plaguicidas con el propósito de dar seguimiento a la problemática presentada. 14. Asistir y participar en la elaboración, revisión y aprobación de Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos y Acuerdos en la materia de análisis de residuos de plaguicidas con el propósito de contar con instrumentos normativos que garanticen la adecuada operación de análisis de residuos. 15. Dar seguimiento a las observaciones y comentarios sobre los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos y Acuerdos en la materia de análisis de residuos de plaguicidas a fin de conocer la opinión de expertos en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Química Ingeniería
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química inorgánica Química orgánica Química analítica Bioquímica
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica Centro de evaluaciones	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros		
	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.	

Nombre del puesto	Director de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2805
Código del puesto	08-B00-1-CFMA001-0002805-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Promover y propiciar la colaboración de manera coordinada de las distintas unidades administrativas de SAGARPA relacionadas con la bioseguridad para los organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para dar cumplimiento a las actividades regulatorias aplicables. 2. Coordinar y participar en el establecimiento de la regulación nacional e internacional de bioseguridad para organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos aplicables para SAGARPA y las actividades intersecretariales referidas en la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados para complementar y actualizar el marco regulatoria en materia de biotecnología moderna y bioseguridad. 3. Dirigir la resolución y expedición de los permisos de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos y de los avisos, para cumplir con los ordenamientos regulatorios y las medidas de bioseguridad implementadas. 4. Definir la promoción y coordinación de programas para la transferencia tecnológica de la investigación científica que implique el uso de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, así como para la capacitación de personal oficial, personal aprobado en bioseguridad y productores que utilizan organismos genéticamente modificados de la SAGARPA para reducir los riesgos en la sanidad animal, vegetal y acuícola. 5. Coordinar y administrar el análisis y la evaluación caso por caso y paso por paso con base en los estudios de riesgo y los reportes de resultados que elaboren y presenten los interesados de acuerdo a la normatividad aplicable para reducir los posibles riesgos que las actividades con organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 6. Intervenir en la identificación de materias relacionadas con la operatividad de la bioseguridad asociadas a los riesgos de la sanidad animal, vegetal y acuícola en el manejo de los organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos durante las liberaciones en campo para establecer parámetros técnicos que aseguren el manejo adecuado de estos materiales antes, durante y después de la liberación a los ambientes agropecuarios y acuícolas. 7. Ordenar el seguimiento en campo de los permisos de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos y de los avisos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 8. Organizar y manejar el seguimiento del monitoreo y de las medidas de seguridad y de urgente aplicación en campo que emanan de los permisos de liberación al medio ambiente de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos y de los avisos para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.		

	9. Establecer la sanción de los permisos de liberación al ambiente y la cancelación de actividades de los avisos de los organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, cuando se disponga de información científica y técnica superveniente, de la que se deduzca que la actividad permitida o avisada supone riesgos superiores a los previstos, que puedan afectar negativamente a la sanidad animal, vegetal o acuícola o bien no cumple con los preceptos del permiso o lo establecido en la información referida en el aviso, con apoyo de elementos técnicos y científicos para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 10. Coordinar los dispositivos de bioseguridad y la aplicación de las medidas de seguridad o de urgente aplicación de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, con bases técnicas y científicas y en el enfoque de precaución de acuerdo a la normatividad aplicable para prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que estos materiales pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 11. Intervenir en la imposición de sanciones administrativas para las personas que infrinjan los preceptos legales relacionados con la bioseguridad de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 12. Dirigir la evaluación y reconocimiento de las Unidades de Verificación en Bioseguridad de la SAGARPA para las actividades con organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos de acuerdo a la normatividad aplicable para establecer una coadyuvancia de cumplimiento en las disposiciones de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y otros ordenamientos aplicables. 13. Organizar la interacción entre SAGARPA, las instituciones de investigación pública y privada y con la Red de Monitoreo para el desarrollo y transferencia de tecnología, relacionada con la inspección y el monitoreo de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 14. Coordinar la implementación del Centro Nacional de Referencia de Detección para fungir como entidad de referencia y de transferencia de métodos y protocolos para la detección de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para interactuar con el cumplimiento de la normatividad aplicable. 15. Evaluar y reconocer a los laboratorios Red Nacional de Laboratorios de SAGARPA para las actividades de aprobación, renovación y procesamiento de muestras de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para establecer una coadyuvancia de cumplimiento en las disposiciones de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y otros ordenamientos aplicables. 16. Coordinar la interacción entre la SAGARPA y las instituciones de investigación pública y privada relacionada con la detección de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para el desarrollo y transferencia de tecnología.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Biología Bioquímica

	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política Ciencias tecnológicas Filosofía	Agronomía Biología molecular Bioquímica Derecho internacional Relaciones internacionales Tecnología de los alimentos Filosofía general
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica Centro de evaluaciones	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Operación y Vigilancia de Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2806
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002806-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Organizar y controlar las actividades de inspección de las liberaciones al campo de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos de liberación al ambiente con aprobación dentro del territorio nacional, para disminuir los riesgos que pudieran ocasionar la liberación de organismos genéticamente modificados al ambiente, cuando nos se cumplan con las medidas de seguridad establecidas en las actividades del permiso de liberación y poder evaluar así a las partes interesadas. 2. Intervenir en la suspensión de los permisos de liberación al ambiente, cuando se disponga de información científica y técnica superveniente, de la que se deduzca que la actividad permitida supone riesgos superiores a los previstos, que puedan afectar negativamente a la sanidad animal, vegetal o acuícola o bien no cumple con los preceptos del permiso, con apoyo de elementos técnicos y científicos y de acuerdo a la normatividad aplicable de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos, para poder implementar el cumplimiento que se establece en permisos de liberación, aplicando la normatividad vigente. 3. Controlar los dispositivos de bioseguridad y la aplicación de las medidas de seguridad o de urgente aplicación relacionadas con los permisos de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados, con bases técnicas y científicas y en el enfoque de precaución de acuerdo a la normatividad aplicable, de los organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos liberados al ambiente, para evitar o reducir los riesgos que pudieran ocasionar la liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados.		

	4. Coadyuvar en la aplicación de sanciones administrativas para las personas que infrinjan los preceptos de la normatividad aplicable relacionada con la bioseguridad de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícola y microorganismos para los permisos de liberación al ambiente, en cumplimiento a la normatividad aplicable. 5. Organizar y controlar las actividades de inspección de los avisos de utilización confinada de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales y microorganismos liberados al ambiente dentro del territorio nacional para prevenir riesgo que pudieran ocasionar los organismos genéticamente modificados liberados al ambiente. 6. Intervenir en la suspensión de actividades de los avisos de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos liberados al ambiente, cuando se disponga de información científica y técnica superveniente, de la que se deduzca que la actividad supone riesgos superiores a los previstos, que puedan afectar negativamente a la sanidad animal, vegetal o acuícola o bien no cumple con los preceptos del aviso, con apoyo de elementos técnicos y científicos para el cumplimiento de la normatividad aplicable. 7. Organizar y controlar los dispositivos de bioseguridad y la aplicación de las medidas de seguridad o de urgente aplicación relacionadas con los avisos de utilización confinada de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos liberados al ambiente con bases técnicas y científicas y en el enfoque de precaución de acuerdo a la normatividad aplicable. 8. Coadyuvar en la imposición de sanciones administrativas para las personas que infrinjan los preceptos de la normatividad aplicable relacionada con la bioseguridad de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos liberados al ambiente para los avisos de utilización confinada y poder evitar los riesgos que los organismos genéticamente modificados liberados al ambiente pudieran ocasionar. 9. Auxiliar en la coordinación de las unidades administrativas de la SAGARPA, de las secretarías participantes en la CIBIOGEM o de otras entidades administrativas del Gobierno Federal, para establecer los dispositivos de bioseguridad y las medidas de seguridad o de urgente aplicación de acuerdo a la normatividad aplicable. 10. Participar en la coordinación del manejo de crisis y manejo de medios relacionados con los dispositivos de bioseguridad y las medidas de seguridad o de urgente aplicación para organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos liberados al ambiente, para tener un control del tema y evitar un impacto social. 11. Coordinar el seguimiento del monitoreo dispositivos de bioseguridad y de las medidas de seguridad y de urgente aplicación en campo de acuerdo a los diversos escenarios establecidos en la normatividad aplicable de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos liberados al ambiente, para disminuir, evitar y controlar los riesgos que pudieran ocasionar la liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 12. Mantener actualizados los instrumentos técnicos y científicos de monitoreo, inspección y vigilancia, nacionales e internacionales de acuerdo a las competencias de la SAGARPA, y poder dar seguimiento a las actividades de operación y vigilancia de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos liberados al ambiente. 13. Coordinar el desarrollo de los procedimientos científicos y técnicos para realizar el monitoreo y los dispositivos de bioseguridad con las respectivas medidas de seguridad o de urgente aplicación para los organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos liberados al ambiente, para generar la herramientas necesarias a utilizar en las actividades de operación y vigilancia. 14. Evaluar y reconocer a las Unidades de Verificación en Bioseguridad de la SAGARPA para las actividades con organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismo liberados al ambiente de acuerdo a la normatividad aplicable, para que coadyuven con la Secretaría en la verificación de los permisos de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Bioquímica
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología molecular Biología de insectos (entomología) Biología celular Biología animal (zoología)
		Ciencias tecnológicas	Microbiología Tecnología bioquímica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Regulación de Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2807
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002807-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer, promover y participar en la elaboración de los Anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas requeridas para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que actividades con dichos Organismos Genéticamente Modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 2. Promover la participación y colaboración entre las distintas unidades administrativas de la SAGARPA competentes en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para la resolución y expedición de los permisos de liberación al ambiente de dichos Organismos Genéticamente Modificados, con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente Modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola.		

	3. Participar en las actividades intersecretariales referidas en la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, para la implementación de la normatividad nacional e internacional aplicable en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente Modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 4. Coordinar los procedimientos para la resolución, expedición y organización de los permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para desarrollar mejoras regulatorias que permitan obtener un resultado de calidad de acuerdo a la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 5. Coordinar y participar en la distribución de los permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, a las unidades administrativas de la SAGARPA competentes en materia de Bioseguridad para dichos Organismos Genéticamente Modificados, así como a otras dependencias del Gobierno Federal; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 6. Coordinar y participar en el control del acceso a la información confidencial derivada de los expedientes de actividades de liberación experimental, liberación en programa piloto y liberación comercial de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, así como su distribución a las unidades administrativas y dependencias del Gobierno Federal pertinentes; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 7. Promover la colaboración entre las distintas unidades administrativas de la SAGARPA para el análisis, revisión y resolución, de ser el caso, de los avisos de utilización confinada de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos que se manejen, generen y produzcan con fines de enseñanza e investigación científica y tecnológica, la integración de las comisiones internas de bioseguridad, la primera utilización de laboratorios o instalaciones específicas de enseñanza o investigación científica y tecnológica en las que se manejen, generen y produzcan Organismos Genéticamente Modificados, la producción de Organismos Genéticamente Modificados que se utilicen en procesos industriales, y la primera utilización de instalaciones específicas en donde se produzcan los Organismos Genéticamente Modificados con fines industriales; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 8. Coadyuvar en el ámbito regulatorio con la Subdirección de Operación y Vigilancia de Organismos Genéticamente Modificados para la generación y organización de las resoluciones de avisos de utilización confinada de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos que se manejen, generen y produzcan con fines de enseñanza e investigación científica y tecnológica, la integración de las comisiones internas de bioseguridad, la primera utilización de laboratorios o instalaciones específicas de enseñanza o investigación científica y tecnológica en las que se manejen, generen y produzcan Organismos Genéticamente Modificados, la producción de Organismos Genéticamente Modificados que se utilicen en procesos industriales, y la primera utilización de instalaciones específicas en donde se produzcan los Organismos Genéticamente Modificados con fines industriales; con el fin de desarrollar mejoras regulatorias que permitan obtener un resultado de calidad equiparable a la normatividad nacional e internacional aplicable en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos.

	9. Coadyuvar en el ámbito regulatorio con la Subdirección de Operación y Vigilancia de Organismos Genéticamente Modificados para la distribución de las resoluciones de avisos de utilización confinada de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos que se manejen, generen y produzcan con fines de enseñanza e investigación científica y tecnológica, la integración de las comisiones internas de bioseguridad, la primera utilización de laboratorios o instalaciones específicas de enseñanza o investigación científica y tecnológica en las que se manejen, generen y produzcan Organismos Genéticamente Modificados, la producción de Organismos Genéticamente Modificados que se utilicen en procesos industriales, y la primera utilización de instalaciones específicas en donde se produzcan los Organismos Genéticamente Modificados con fines industriales, a las diferentes unidades administrativas de la SAGARPA competentes en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 10. Coordinar y participar en el control del acceso a la información confidencial derivada de los expedientes de avisos de utilización confinada de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos que se manejen, generen y produzcan con fines de enseñanza e investigación científica y tecnológica, la integración de las comisiones internas de bioseguridad, la primera utilización de laboratorios o instalaciones específicas de enseñanza o investigación científica y tecnológica en las que se manejen, generen y produzcan Organismos Genéticamente Modificados, la producción de Organismos Genéticamente Modificados que se utilicen en procesos industriales, y la primera utilización de instalaciones específicas en donde se produzcan los Organismos Genéticamente Modificados con fines industriales, así como en su distribución a las diferentes unidades administrativas de la SAGARPA competentes en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; asimismo, coordinar y participar en el acceso y distribución a las dependencias del Gobierno Federal pertinentes; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 11. Promover y coordinar el establecimiento de acuerdos intersecretariales con Gobiernos Estatales y Federales, instituciones educativas y de investigación, para la implementación de la normatividad aplicable en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 12. Participar y coadyuvar en la obtención y administración de los recursos financieros y humanos necesarios para la aplicación de la normatividad nacional e internacional en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, así como para la operación de las actividades de inspección, vigilancia, monitoreo y aplicación de medidas urgentes de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 13. Diseñar y proponer las líneas de capacitación para el personal oficial, personal aprobado en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, y productores en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, competencia de la SAGARPA para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados.

	14. Colaborar en la elaboración del análisis de riesgo de las actividades con Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos competencia de la SAGARPA, en concordancia con la normatividad nacional e internacional de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente Modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 15. Coordinar la generación de información de los análisis de riesgos, así como su compilación, organización, almacenamiento, sistematización y distribución con las unidades administrativas de la SAGARPA competentes en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 16. Promover y vigilar la aplicación de los programas de capacitación del personal oficial, personal aprobado en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, y productores que utilizan Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos competencia de la SAGARPA, derivados de los Acuerdos intersecretariales, con Gobiernos Estatales y Federales, instituciones educativas y de investigación, entre otras; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 17. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos intersecretariales, con Gobiernos Estatales, instituciones educativas y de investigación, así como con instituciones internacionales, en materia de análisis de riesgo, inspección, vigilancia, monitoreo y aplicación de medidas urgentes de Bioseguridad o de urgente aplicación para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos; con el fin de prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que las actividades con dichos Organismos Genéticamente modificados pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ciencias Sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Química Ciencias políticas y administración pública Derecho Relaciones Internacionales Bioquímica Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias tecnológicas Ciencias jurídicas y derecho Ciencia política Sociología	Agronomía Biología molecular Bioquímica Microbiología Genética Tecnología de los alimentos Derecho y legislación nacionales Administración pública Comunicaciones Sociales

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	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.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Monitoreo y Dispositivos de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2808
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002808-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación y Vigilancia de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar y corroborar la información proporcionada por los titulares del aviso de utilización confinada de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos adoptando e implementando en caso de ser necesario medidas de bioseguridad adicionales, así como la gestión y sistematización del seguimiento de éstos, para generar información técnica y científica útil para la toma de decisiones e implementación de nuevas medidas de bioseguridad durante el confinamiento. 2. Supervisar y mantener las inspecciones y monitoreo de los avisos de utilización confinada de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para corroborar el correcto cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas durante el confinamiento y evitar riesgos a la sanidad vegetal, animal o acuícola. 3. Identificar las irregularidades que se presenten en los avisos de utilización confinada de un organismo genéticamente modificado de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, enfocadas al monitoreo e inspección de las medidas de bioseguridad en campo para evitar los riesgos en su manejo y adoptar en su momento las medidas de bioseguridad adicionales para que no puedan causar efectos adversos negativos a la sanidad vegetal, animal o acuícola. 4. Evaluar y determinar mediante visitas de inspección, los riesgos que los organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola, debido a su comportamiento en campo o por no cumplir con las condicionantes y la normatividad aplicable. 5. Apoyar y participar con base en el monitoreo e inspección de avisos de utilización confinada de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, con elementos científicos y técnicos en la imposición de sanciones administrativas para las personas que infrinjan los preceptos de la normatividad aplicable. 6. Atender las denuncias originadas por la liberación de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos no permitidos y de utilización confinada dentro del territorio nacional, que puedan originar un riesgo a la sanidad animal, vegetal o acuícola.		

	7. Participar, operar y establecer el monitoreo y las medidas de seguridad o de urgente aplicación relacionada con las liberaciones de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos no permitidos generando estrategias eficientes y oportunas para disminuir, reducir o mitigar los posibles riesgos a la sanidad animal, vegetal o acuícola. 8. Participar en el establecimiento y ejecución de las medidas de seguridad o de urgente aplicación derivadas de los avisos de utilización confinada con bases técnicas y científicas y en el enfoque de precaución de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para evitar, disminuir o mitigar los posibles riesgos que pudieran causar a la sanidad animal, vegetal o acuícola. 9. Sistematizar la información para dar seguimiento a los dispositivos de bioseguridad y las medidas de seguridad o de urgente aplicación en materia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos no permitidos en territorio nacional, así como de los avisos de utilización confinada que permitan generar información para el establecimiento de nuevas medidas de seguridad o de urgente aplicación oportunas y eficaces. 10. Apoyar en la coordinación de las unidades administrativas de la SAGARPA, de las Secretarías participantes en la CIBIOGEM o de otras entidades administrativas de Gobierno Federal, para aplicar los dispositivos de bioseguridad y las medidas de seguridad o de urgente aplicación para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 11. Proveer de información técnica y científica de manera oportuna para el manejo de crisis y medios relacionados con los dispositivos de bioseguridad y medidas de seguridad o de urgente aplicación para organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para proporcionar información que el servicio así requiera.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Bioquímica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Agronomía Horticultura
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología)
		Ciencias tecnológicas	Tecnología bioquímica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Verificación de Permisos de Liberación de Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2809
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002809-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación y Vigilancia de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar y controlar las actividades de inspección de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos, para que de acuerdo a la normatividad aplicable de organismos genéticamente modificados se ejecute el correcto cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas en los permisos de liberación. 2. Analizar la información proporcionada por los titulares del permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos, para identificar y verificar en campo los datos y posibles riesgos que pudieran causar daño a la sanidad vegetal, animal o acuícola. 3. Sistematizar la información de todo el seguimiento derivado de las visitas de inspección en campo a los permisos de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos, y realizar una base de datos que contengan la información del cumplimiento de las condicionantes y áreas de oportunidad por parte de las promoventes; para generar nuevas técnicas o estrategias de monitoreo que ayuden a reducir los posibles riesgos que pudiera ocasionar la utilización de un organismo genéticamente modificado a la sanidad animal, vegetal o acuícola. 4. Atender las denuncias originadas por la liberación intencional y no intencional de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos dentro del territorio nacional relacionada con los permisos de liberación al ambiente, que puedan originar un riesgo a la sanidad animal, vegetal o acuícola. 5. Participar, operar y establecer el monitoreo de los permisos de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos; y en zonas agrícolas, para generar estrategias eficientes, eficaces y oportunas en la ejecución de las medidas de seguridad o de urgente aplicación, para evitar, reducir o mitigar los posibles riesgos a la sanidad animal, vegetal o acuícola. 6. Sistematizar la información para dar seguimiento a las actividades realizadas en el dispositivo de bioseguridad y las medidas de seguridad o de urgente aplicación implementadas a los permisos de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos, para mejorar o generar nuevas estrategias de inspección de las zonas agrícolas dentro del territorio nacional. 7. Implementar y operar monitoreo en zonas agrícolas para detectar cualquier actividad no determinada en el permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados dentro del territorio nacional. 8. Evaluar mediante visitas de inspección en las zonas agrícolas establecidas en los permisos de liberación al ambiente los riesgos que un organismo genéticamente modificado de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos pudieran ocasionar a la sanidad animal, vegetal y acuícola, debido a su comportamiento en campo o por no cumplir con las condicionantes y normatividad aplicable en materia de bioseguridad, con el objeto de definir, establecer y ejecutar las medidas de bioseguridad o de urgente aplicación.		

	9. Apoyar y Participar con base en el monitoreo e inspección de permisos de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados, con elementos científicos y técnicos en la imposición de sanciones administrativas para las personas que infrinjan en los preceptos de la normatividad aplicable, con el objeto de que no se repitan las actividades no aprobadas con un organismo genéticamente modificado de especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos. 10. Colaborar en la implementación de manejo de medios y manejo de crisis ante cualquier contratiempo de un permiso de liberación al ambiente de organismos genéticamente modificados, para reducir el impacto social y de acuerdo a las necesidades de información que así lo indica el servicio.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Biología Bioquímica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología Agronomía Horticultura
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología)
		Ciencias de la tierra y del espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento de Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2810
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002810-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Implementar disposiciones legales y mejoras en los procesos para la emisión de permisos de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados. 2. Identificar, desarrollar y gestionar la modificación de procesos regulatorias susceptibles de mejoras para ingresar a una dinámica de mejora continua en el proceso regulatorio de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos competencia de la SAGARPA.		

	3. Participar en reuniones relacionadas con la regulación y la gestión de permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, que permitan efficientizar la atención a los promoventes de la Biotecnología. 4. Coordinar la implementación del sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 en la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, bajo la instrucción de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera. 5. Coordinar el procedimiento para la obtención de un permiso de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para cumplir con la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados. 6. Participar en la distribución de la información pertinente a las unidades administrativas de la SAGARPA competentes en materia de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, así como a otras dependencias del Gobierno Federal, involucradas en la generación y la gestión de un permiso de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para cumplir con la normatividad nacional e internacional aplicable en materia de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. 7. Generar los permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, mediante la integración de opiniones resultantes de los diferentes análisis realizados y necesarios para la resolución de un permiso de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, en términos de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. 8. Coordinar la publicación de las consultas públicas de las solicitudes de permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, en los medios determinados para ese fin, para cumplir con la normatividad aplicable. 9. Coordinar y participar en el desarrollo de las bases de datos que permitan mejorar los procesos de regulación y gestión para la emisión de permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 10. Controlar el acceso a las bases de datos y servicios de publicación de consultas públicas de solicitudes de permisos de liberación al ambiente de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 11. Coordinar el mantenimiento y actualización de los sistemas de bases de datos generadas por la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente modificados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Ecología Bioquímica

	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Fitopatología
		Ciencias de la vida	Agronomía
			Biología molecular
			Biología de insectos (entomología)
			Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria	
		Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Aprobación de Detección de Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2991
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002991-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Detección de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar la dictaminación y operación de los laboratorios de coadyuvancia de la SAGARPA en materia de detección de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para tener un resultado oportuno ante cualquier procedimiento administrativo y/o jurídico en relación a dispositivos de bioseguridad o medidas de urgente aplicación en materia de Organismos Genéticamente Modificados. 2. Evaluar la veracidad y precisión de los resultados que generen los integrantes de la Red de Laboratorios aprobados por la SAGARPA, para mantener un alto nivel de confianza en los resultados que se emitan diariamente en materia de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 3. Organizar y suministrar a la Red Nacional de Laboratorios de la SAGARPA para las actividades de diagnóstico de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, la afluencia de elementos sujetos a análisis molecular para homogeneizar el trabajo de la red. 4. Coordinar las distintas unidades administrativas de la SAGARPA y otras Secretarías dependencias del Gobierno Federal para mantener vigente la normatividad aplicada a la detección y certificación de presencia o ausencia de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 5. Integrar y analizar la información nacional e internacional que se genera en materia biotecnológica de detección y certificación de presencia o ausencia de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para mantener actualizada la normatividad nacional existente.		

	6. Participar en los comités de calidad de los Organismos de acreditación nacionales para contribuir y mantener las políticas de calidad aplicadas a la detección y certificación de presencia o ausencia de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable 7. Participar en los dispositivos de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados a través de la actualización y capacitación para la toma y transferencia de muestras al Centro Nacional de Referencia de Detección de Organismos Genéticamente Modificados para proporcionar resultados confiables en los actos administrativos y jurídicos de competencia de la SAGARPA para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 8. Colaborar con diferentes entidades del Gobierno Federal en la asignación y coordinación de peritajes en bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para cumplir con La Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. 9. Participar en cursos, diplomados, congresos o simposios para la capacitación del personal oficial para realizar actividades de detección, identificación y cuantificación de Organismos Genéticamente Modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos en campo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Salud Biología Química Bioquímica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología molecular Biología celular Microbiología Genética
		Química	Química orgánica Bioquímica
		Matemáticas Ciencias Tecnológicas	Estadística Tecnología de los alimentos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Operatividad y Difusión de Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2811
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002811-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Verificación de Permisos de Liberación de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Recabar la información para mantener actualizados los procedimientos técnicos y científicos para llevar a cabo el monitoreo de liberaciones al ambiente intencionales o no intencionales de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para poder optimizar tiempos, y tener mejoras en la realización de nuestras actividades. 2. Realizar ajustes en las metodologías de inspección para obtener información que determinen los efectos adversos que las actividades con organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos pudieran ocasionar al medio ambiente. 3. Proporcionar la información necesaria y suficiente para difundir la regulación y operatividad de los organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos en el territorio nacional, con respecto a esta nueva tecnología y así evitar riesgos en torno a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 4. Apoyar en las distintas actividades de inspección y monitoreo de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos que puedan causar efectos negativos a la sanidad animal, vegetal o acuícola dentro del país, para reducir los daños que pudieran causar a la sanidad animal, vegetal y acuícola. 5. Apoyar con los procedimientos técnicos y científicos para ejecutar las medidas de seguridad o de urgente aplicación de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para evitar riesgos a la sanidad vegetal, animal y acuícola. 6. Apoyar en la gestión y en la sistematización de la información derivada de los procesos de inspección, monitoreo de permisos de liberación al ambiente, utilización confinada y dispositivos de bioseguridad, para generar información técnica y científica para el establecimiento de nuevas medidas de bioseguridad y estrategias operativas de manera oportuna y eficaz. 7. Proporcionar la información para que las Unidades de Verificación y los Organismos de Certificación realicen sus actos de monitoreo y verificación en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad de organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos de este campo y así mantener una mayor protección en cualquier tipo de liberación al ambiente. 8. Apoyar en la organización y control de los Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba y Unidades de Verificación para que realicen la ejecución de las actividades de monitoreo con organismos genéticamente modificados de especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para prevenir, evitar o reducir los posibles riesgos que éstos pudieran causar a la sanidad vegetal, animal y acuícola.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Bioquímica
	Experiencia laboral	De seis a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Horticultura Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Ciencias Tecnológicas	Tecnología bioquímica
		Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Procesos Regulatorios y Operativos de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados		Cons. 2812
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002812-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Seguimiento de Organismos Genéticamente Modificados	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la identificación y ejecución de mejoras en los procesos regulatorios y operativos, que permitan una mayor rapidez y mejor calidad en los resultados en base a la creación de la normatividad en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 2. Dar soporte a la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, en temas relacionados a sistemas de gestión de calidad para la mejora de procesos regulatorios y operativos, manejo de presupuestos, elaboración de formas para la obtención de recursos materiales y financieros, apoyo en la supervisión de los procesos financieros que permitan el término adecuado de la inspección de los permisos de liberación al ambiente, así como de utilización confinada. 3. Apoyar el cabal cumplimiento de todos y cada uno de los lineamientos marcados en los procesos regulatorios y operativos que tengan que ver con recursos humanos y financieros, verificando que no se infrinja en ningún momento el reglamento interno de SAGARPA, dando seguridad a los usuarios que los procesos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados son los adecuados en tiempo y forma, para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional vigente.		

	4. Participar en la certificación de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, aplicando la Norma ISO 9000, en cada uno de los procesos regulatorios y operativos que se llevan dentro de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 5. Apoyar en la revisión periódicamente de los procesos al interior de la Dirección de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, detectando áreas de oportunidad que requieran adecuaciones en el proceso regulatorio y operativo, dando un mejor servicio al promotor de solicitudes de permiso para liberación al ambiente en etapa experimental, programa piloto y comercial, así como a quienes presenten avisos de utilización confinada y otras actividades relacionadas con la Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 6. Dar soporte para la adquisición de activos, materiales, y suministros para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, logrando el término de las metas de la dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos. 7. Analizar y apoyar la obtención de los recursos financieros para los dispositivos de la Dirección de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados para especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos, logrando el abastecimiento de todos y cada uno de los materiales y suministros necesarios para la correcta aplicación de las medidas de inspección, monitoreo y medidas de seguridad o de urgente aplicación de Organismos Genéticamente Modificados para especies animales, vegetales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 8. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos con Gobiernos Estatales y Federales, instituciones educativas y de investigación, para la implementación operativa de los recursos obtenidos, cumpliendo con la normatividad aplicable en Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 9. Contar con un estricto seguimiento de la aplicación de los recursos en el presupuesto de la Dirección de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificado para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para el cabal cumplimiento de cada uno de los procesos regulatorios y operativo a que se encuentre sujeta la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados. 10. Apoyar en las áreas de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, para cumplir con los procesos regulatorios y operativos bajo el concepto de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos, que permitan realizar las actividades necesarias para la prevención, evitar o reducir los posibles riesgos a la sanidad animal, vegetal y acuícola para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 11. Analizar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el sistema de gestión de calidad para los procesos regulatorios y operativos de la Dirección de Bioseguridad para Organismos Genéticamente Modificados para especies vegetales, animales, acuícolas y microorganismos.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Biología Administración Ciencias políticas y administración pública Bioquímica
	Experiencia laboral	De seis a 12 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias económicas	Agronomía Contabilidad Organización industrial y políticas gubernamentales Auditoría gubernamental
		Ciencia política Psicología Matemáticas Sociología	Administración pública Asesoramiento y orientación Análisis numérico Cambio y desarrollo social
		Capacidades gerenciales Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Monitoreo y Evaluación de Calidad		Cons. 2993
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002993-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de obtención de muestras representativas de laboratorio que deriven del Programa Nacional de Monitoreo de Residuos de Plaguicidas y de seguimiento con las distintas Delegaciones Estatales de la SAGARPA que participan en el Programa, para tomar medidas preventivas y correctivas que garanticen la correcta toma de muestras que impactan en los resultados del análisis. 2. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que deriven del Programa Nacional de Monitoreo de Residuos de Plaguicidas y de seguimiento enfocado a las empresas certificadas en Buenas Prácticas Agrícolas en beneficio del consumidor de estos productos. 3. Integrar bases de datos que contemple la información derivada de los Programas de Monitoreo y de seguimiento en materia de residuos de plaguicidas en productos agrícolas en México y su situación legal, que deriven en acciones de adecuación de los Programa de Monitoreo y de seguimiento en los años subsecuentes y nos permitan realizar estadísticas de los estados y cultivos con problemas violatorios. 4. Planear y coordinar el programa de Control de Calidad Analítica a través del envío de muestras ciegas a los laboratorios participantes para evaluar su competencia técnica y dominio de los métodos utilizados en análisis de residuos de plaguicidas para coadyuvar en la calidad analítica en beneficio del sector agrícola. 5. Evaluar los resultados a través de mesas redondas con los participantes del Programa a fin de encontrar soluciones técnicas a los problemas que surgen en los análisis de residuos de plaguicidas en beneficio del sector agrícola. 6. Coordinar la correcta implantación y aplicación del Sistema de Gestión de Calidad a través de reuniones continuas y mesas de trabajo a fin de garantizar su aplicación en beneficio del sector agrícola. 7. Realizar anualmente la revisión de la planeación estratégica para el establecimiento de objetivos de calidad y la mejora continua. 8. Participar activamente en las revisiones directivas del Sistema de Gestión de Calidad, informando sobre los avances del sistema de Sistema de Gestión de Calidad y establecer acciones de mejora. 9. Coordinar e Implementar un programa de Capacitación continua sobre Control de Calidad, Aseguramiento de la Calidad y auditorías a fin de mantener actualizados al personal del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes. 10. Asistir y participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en materia de Sistemas de Gestión de Calidad con la finalidad de intercambiar información y conocer los avances en sistemas de calidad y en normatividad relacionada en la materia. 11. Difundir la información generada de las reuniones e implementar acciones de mejora en el Sistema de Gestión de Calidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Química Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química inorgánica Química orgánica Química analítica Bioquímica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis y Control de Residuos		Cons. 3034
Código del puesto	08-B00-1-CF52423-0003034-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que derivan del programa nacional de monitoreo de residuos de plaguicidas con las distintas entidades federativas que participan en el programa nacional de monitoreo, para dar cumplimiento al programa nacional de monitoreo. 2. Coordinar, evaluar e informar actividades de análisis de residuos de plaguicidas en productos agrícolas a fin de coadyuvar en acciones correctivas. 3. Participar en el proceso de aprobación de los laboratorios. Normar, vigilar y determinar la competencia técnica de los laboratorios en materia de análisis de residuos de plaguicidas. 4. Analizar, revisar y dar seguimiento a los informes de los laboratorios fitosanitarios aprobados en análisis de residuos de plaguicidas. 5. Coordinar el programa de control de calidad analítica mediante la preparación, análisis y envío de muestras ciegas a los laboratorios participantes para evaluar su competencia técnica y dominio de los métodos utilizados en análisis de residuos de plaguicidas. 6. Evaluar los resultados a través de mesas redondas con los participantes del programa a fin de encontrar soluciones técnicas a los problemas que surgen en los análisis de residuos de plaguicidas. 7. Desarrollar un programa de capacitación anual sobre muestreo de productos agrícolas y técnicas analíticas para determinar residuos de plaguicidas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias de la salud
		Titulado	Química
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química inorgánica Química orgánica Química analítica
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
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.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proceso Analítico		Cons. 3017
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003017-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Análisis y Control de Residuos	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Dar a conocer a los productores e industriales pecuarios los manuales de buenas prácticas para la implementación en unidades de producción y/o establecimientos de manufactura de alimentos. 2. Recopilar los registros de los usuarios que solicitan a través de la página Web la evaluación de la conformidad en la aplicación de las buenas prácticas pecuarias. 3. Asesorar y vigilar en la aplicación de las buenas prácticas pecuarias en unidades de producción y establecimientos de manufactura de alimentos de origen animal. 4. Dar atención a las solicitudes de los usuarios que solicitan a través de la página Web la evaluación de la conformidad en la aplicación de las buenas prácticas pecuarias en unidades de producción y establecimientos de manufactura de alimentos de origen animal. 5. Asistir a los comités de normalización para colaborar en la elaboración de lineamientos de carácter obligatorio. 6. Participar en la elaboración de manuales en buenas prácticas de producción y de manufactura. 7. Difundir a través de foros y exposiciones los programas que ofrece el SENASICA para la aplicación de buenas prácticas de producción en las diferentes especies domésticas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Química
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los alimentos
		Ciencias de la vida	Microbiología
		Ciencias médicas	Farmacología
		Química	Bioquímica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	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.	

(Continúa en la Séptima Sección)

SEPTIMA SECCION

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

(Viene de la Sexta Sección)

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Instrumentación Analítica		Cons. 2994
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002994-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Análisis y Control de Residuos	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	- Supervisar las actividades de identificación, confirmación y cuantificación de los residuos de plaguicidas detectados en los productos agrícolas, para conocer la identidad y concentración de los plaguicidas que nos permitan detectar violaciones a los límites Máximos de Residuos de Plaguicidas autorizados en beneficio de la salud de los consumidores. - Supervisar las actividades de preparación de reactivos y soluciones patrón de estándares de plaguicidas a fin de garantizar la confiabilidad en los resultados emitidos. - Informar y Reportar sobre las actividades del departamento a fin de mantener informado sobre los avances de las actividades para la evaluación de metas comprometidas. - Supervisar y Participar en el programa de Control de Calidad inter e intralaboratorio a través del análisis cualitativo y cuantitativo de muestras ciegas con la finalidad de mejorar la calidad de los análisis de residuos de plaguicidas en beneficio de los usuarios del servicio. - Dar seguimiento y Participar en las mesas de discusión con los laboratorios participantes en el programa de Control de calidad a fin de encontrar soluciones a los problemas que surgen en el análisis de las muestras sujetas al Programa y la evaluación de las acciones de mejora. - Realizar y participar en los Cursos de Capacitación sobre técnicas instrumentales contemplando el uso, manejo, análisis químico de muestras agrícolas ciegas a fin de que los participantes se actualicen en técnicas de cromatografía para la determinación de residuos de plaguicidas. - Establecer un programa de cursos de capacitación para personal del CNRPYC en técnicas instrumentales con organismos nacionales e internacionales a fin de mantener actualizado y a la vanguardia de la información generada en análisis de residuos de plaguicidas. - Revisar y analizar el paquete de control de calidad analítico tales como hojas de control analítico, cromatogramas y cálculos a fin de detectar y corregir desviaciones en los resultados y garantizar la emisión de resultados correctos. - Dar seguimiento a los resultados de las auditorías efectuadas al Departamento a fin de solventar las no conformidades encontradas y establecer acciones de mejora en beneficio de la calidad analítica del laboratorio y en la confiabilidad de los usuarios del servicio.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Química Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química inorgánica Química orgánica Química analítica Bioquímica

	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)
	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.

Nombre del puesto	Analista Instrumental		Cons. 2995
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002995-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Instrumentación Analítica	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Identificar, confirmar y cuantificar los residuos de plaguicidas detectados y determinar su identidad y concentración en los productos agrícolas sujetos a inspecciones programadas a través de cromatografía de gases, líquidos y espectrometría de masas para detectar las desviaciones de los límites máximos de residuos de plaguicidas permitidos. 2. Preparar soluciones patrón para la identificación y cuantificación de los plaguicidas en los productos agrícolas sujetos a vigilancia. 3. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de muestras ciegas para el programa de control de calidad analítica y detectar posibles desviaciones en el análisis de residuos de plaguicidas de productos agrícolas que impactan en la confiabilidad de los resultados 4. Solventar no conformidades y realizar acciones de mejora que deriven de las observaciones realizadas por la evaluación del análisis de las muestras del programa de control de calidad analítica. 5. Realizar mediciones diariamente de las balanzas analíticas mediante sistemas calibrados que nos permitan detectar posibles desviaciones para tomar las acciones preventivas y correctivas que coadyuven a la calidad analítica de los análisis. 6. Llevar el registro y realizar un informe de las desviaciones encontradas para la evaluación de su mantenimiento y calibración. 7. Preparar mezcla cómica y mantener en ella los materiales que hayan estado expuestos a cantidades relevantes de plaguicidas y posteriormente lavarlos por el método establecido con la finalidad de evitar la contaminación cruzada. 8. Lavar el material que se deriva de los análisis de residuos de plaguicidas y acondicionarlos para su uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Química Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química inorgánica Química orgánica Química analítica Bioquímica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	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.	

Nombre del puesto	Subdirector de Control de Productos Agropecuarios y Acuícolas Orgánicos		Cons. 2996
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002996-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Inocuidad Agrícola, Pecuaria, Acuícola y Pesquera	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la generación y aplicación de procesos operativos para la probación, evaluación y seguimiento de organismos de certificación, así como la inspección y certificación de productos vegetales, animales, recolección, acuícolas y pesqueros orgánicos para la aplicación correcta del marco normativo del sistema de control. 2. Promover el marco normativo en otras instituciones gubernamentales y entre los actores sociales de la cadena productiva, para facilitar la integración de las estadísticas y georreferencia de la producción orgánica nacional, para apoyar la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo de la producción y la certificación orgánica. 3. Coordinar el desarrollo de las referencias en el etiquetado, declaración de propiedades, el desarrollo y uso del distintivo nacional, para dar reconocimiento a los productos orgánicos en el mercado nacional e internacional con fundamento en las disposiciones jurídicas. 4. Coordinar la participación del sistema de control en grupos con otras dependencias gubernamentales, instituciones de investigación u otras interesadas, para actualizar las disposiciones jurídicas y realizar esfuerzos conjuntos en apoyo a la producción y certificación orgánica. 5. Coordinar la generación, aplicación y supervisión de procedimientos e instrumentos operativos para aprobar, vigilar y dar seguimiento a los organismos de certificación, así como, para la inspección y certificación de la producción orgánica. 6. Evaluar el presupuesto del programa anual de actividades de la subdirección de productos orgánicos a fin de favorecer el cumplimiento de la normatividad nacional inherente al control de productos orgánicos. 7. Informar sobre aspectos relevantes de la producción orgánica a otras dependencias del ejecutivo federal, de los gobiernos estatales, para orientar apoyos hacia la producción y certificación de productos orgánicos. 8. Desarrollar estrategias para el desarrollo de capacidades del personal de organismos de certificación y operadores orgánicos para el cumplimiento del marco normativo. 9. Supervisar y coordinar las visitas de inspección a operaciones orgánicas para verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de los organismos aprobados. 10. Vincular el SENASICA con otras instituciones gubernamentales y aquellas relacionadas, para promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de los actores sociales para iniciar procesos de conversión y de certificación orgánica. 11. Verificar el cumplimiento de los estándares nacionales en la producción y procesamiento de productos vegetales, animales y acuícolas y pesqueros para asegurar su integridad orgánica y el reconocimiento nacional e internacional. 12. Desarrollar estrategias para establecer las bases que permitan obtener el reconocimiento del marco regulatorio de los productos orgánicos en el ámbito internacional y favorecer el acceso a los mercados. 13. Promover la participación del SENASICA en eventos de carácter nacional e internacional, relacionados con la producción, certificación e instrumentación de normativas para productos orgánicos y temas relativos para dar a conocer el marco normativo nacional y recabar información de utilidad para la gestión de los procesos de equivalencia.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agroquímica Agronomía Producción animal
		Ciencias de la vida Ciencias económicas	Biología vegetal (botánica) Actividad económica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Productos Animales Orgánicos		Cons. 2997
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002997-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Control de Productos Agropecuarios y Acuícolas Orgánicos	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar y proponer las disposiciones jurídicas pertinentes para la operación orgánica nacional en el área de productos de origen animal y acuícola a fin de tener una normatividad actualizada. 2. Desarrollar los instrumentos y procedimientos operativos de aprobación de los organismos de certificación, a fin de contar con los mecanismos administrativos de control de la actividad de certificación en el país. 3. Facilitar el desarrollo e implementación del proyecto del grupo de expertos en Evaluación de Insumos y Estándares, así como, el establecimiento de los criterios para la evaluación de sustancias y materiales para uso pecuario, acuícola y pesquero, a fin de actualizar la Lista Nacional de sustancias. 4. Presupuestar el programa anual de actividades de la subdirección de productos orgánicos, para cumplir con las metas establecidas y disposiciones del marco normativo nacional. 5. Evaluar las solicitudes para aprobación de los organismos de certificación de productos orgánicos para establecer el directorio nacional de organismos de certificación aprobados. 6. Programar las auditorías de seguimiento a los organismos de certificación aprobados para ver el grado de cumplimiento de la normatividad nacional. 7. Inspeccionar de manera representativa las operaciones orgánicas certificadas por organismos para monitorear el cumplimiento de los estándares nacionales.		

	8. Supervisar el cumplimiento de los estándares nacionales en la producción y procesamiento de productos de origen animal, acuícola y pesquero orgánicos y de la legislación de los terceros países con quienes se tenga una equivalencia. 9. Asesorar a los gobiernos estatales y municipales en la comprensión de la normatividad nacional de los productos orgánicos y los mecanismos de la certificación para fomentar el desarrollo del sector orgánico con la implementación de programas. 10. Desarrollar las respuestas a comentarios y opiniones del sector orgánico nacional e internacional que tengan relación con la operación orgánica para tener actualizadas las disposiciones jurídicas nacionales. 11. Elaborar y actualizar guías y enotecnias específicas de la operación orgánica animal, acuícola y pesquero para apoyar la producción en este ramo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia Biología Ecología Economía Mercadotecnia y comercio
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Horticultura Ciencias veterinarias Producción animal
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología de Insectos (Entomología)
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y tecnología del medio Ambiente
		Sociología Ciencias económicas	Cambio y desarrollo social Actividad económica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control de Productos Vegetales Orgánicos		Cons. 2998
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002998-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Control de Productos Agropecuarios y Acuícolas Orgánicos	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Elaborar los procedimientos operativos para la aprobación de organismos de certificación, asignar responsabilidades dentro del sistema de control, para la aplicación confiable del marco normativo. 2. Promover la aplicación del marco normativo de la operación vegetal y recolección silvestre, en lo relacionado a la conversión, producción, uso de insumos, procesamiento, comercialización y certificación, para asegurar la integridad orgánica a consumidores nacionales y extranjeros. 3. Elaborar instrumentos para la evaluación y seguimiento de organismos de certificación, para contar con registros del estatus de los organismos y de las operaciones orgánicas. 4. Coordinar la ejecución de acuerdos del grupo de trabajo del Sistema de Control del Consejo Nacional de Producción Orgánica para la promoción y actualización de las disposiciones jurídicas. 5. Coordinar el establecimiento del grupo de expertos y del desarrollo del proyecto de trabajo, para la validación y actualización de la lista nacional de sustancias y materiales para la producción orgánica. 6. Coordinar acciones para el desarrollo del distintivo nacional para proporcionar identidad y reconocimiento jurídico a los productos orgánicos en el ámbito nacional e internacional. 7. Coordinar la elaboración de documentos (guías y ecotecnias) para la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas por parte los actores sociales de la cadena productiva vegetal y de recolección orgánica. 8. Promover el marco normativo y aspectos relevantes de la producción orgánica al personal de otras instituciones gubernamentales, para orientar apoyos y realizar esfuerzos conjuntos a favor de la producción y certificación de productos vegetales y de recolección. 9. Promover el desarrollo de capacidades en personal de los organismos de certificación para que éstos puedan iniciar el proceso de aprobación, capacidades de los operadores orgánicos para facilitar su ingreso a procesos de conversión y certificación orgánica. 10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la producción, procesamiento, comercialización y certificación participativa de la producción vegetal y de recolección orgánica, para favorecer el desarrollo del mercado nacional. 11. Coordinar acciones de vinculación con instituciones gubernamentales federales y estatales, instituciones de investigación, y operadores orgánicos, para realizar esfuerzos conjuntos que favorezcan la aplicación del marco normativo. 12. Realizar acciones de vinculación con instituciones gubernamentales, organismos de certificación, y operadores orgánicos para la generación de las estadísticas de la operación orgánica nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Ecología Ciencias sociales Economía Mercadotecnia y comercio Artes

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Horticultura Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología de Insectos (Entomología)
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias económicas	Actividad económica
		Ciencia política	Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Analista Instrumental		Cons. 3019
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003019-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Proceso Analítico	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Determinar la identidad y concentración (análisis cualitativo y cuantitativo) de los niveles residuales en plaguicidas presentes en productos agrícolas a través de cromatografía de gases, líquidos y espectrometría de masas. 2. Preparar soluciones patrón para la identificación y cuantificación de los plaguicidas en los productos agrícolas sujetos a vigilancia. 3. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de muestras ciegas para el programa de control de calidad analítica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Química
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química orgánica Química analítica Química inorgánica
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace del Centro Nacional de Referencia de Plaguicidas y Contaminantes		Cons. 3025
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003025-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Proceso Analítico	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Determinar la identidad y concentración (análisis cualitativo y cuantitativo) de los niveles residuales de plaguicidas presentes en productos agrícolas a través de cromatografía de gases, líquidos y espectrometría de masas, para determinar su identidad y concentración en los productos agrícolas. 2. Preparar soluciones patrón para la identificación y cuantificación de los plaguicidas en los productos agrícolas sujetos a vigilancia, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 3. Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de muestras ciegas para el programa de control de calidad analítica. 4. Solicitar, recibir y checar fugas a los cilindros de los gases cromatografitos que usan los sistemas de medición, evitando con esto desperfectos en los equipos. 5. Registrar el consumo diario de cada uno de los gases cromatografitos empleados en los sistemas de medición, a fin de dar mejor manejo a los equipos y administrar correctamente los insumos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias de la salud Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Química Bioquímica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química analítica Química inorgánica Química orgánica
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Inglés	
	Idiomas extranjeros		
	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.	

Nombre del puesto	Analista en Proceso		Cons. 3033
Código del puesto	08-B00-1-CF21865-0003033-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Proceso Analítico	Sede	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Realizar la selección y molienda de las muestras agrícolas que ingresan al laboratorio para su análisis. 2. Realizar extracción, purificación por partición y concentración de muestras agrícolas para la determinación de residuos de plaguicidas y turnarlas al área de instrumentación analítica. 3. Realizar auditorías internas, elaborar informes y dar seguimiento al sistema de gestión de calidad, con el objeto de detectar áreas de oportunidad. 4. Elaborar un programa anual de capacitación para el personal del laboratorio relativo al sistema de calidad, para actualizar y dar cumplimiento al PAC. 5. Impartir conferencias sobre métodos de muestreo, preparación de muestras para su envío al laboratorio y sobre métodos de análisis para determinar residuos de plaguicidas. 6. Llevar un registro de entradas y salidas almacenarias de los materiales e insumos de laboratorio, con ello llevar un control de los insumos y planear la adquisición de éstos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Química
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Química	Química analítica Química inorgánica Química orgánica
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Inspección de Residuos y Programas de Campo		Cons. 3029
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003029-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Inspección de Residuos y Programas de Campo	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar las necesidades de monitoreo en productos agrícolas, acuícolas y pecuarios diseñando los programas de inspección correspondientes, para lograr el uso apropiado de insumos. 2. Ejecutar la evaluación de la efectividad biológica y el uso fitosanitario de plaguicidas, en beneficio del consumidor final. 3. Promover los programas de monitoreo de residuos y contaminantes en la producción primaria, el proceso primario y la manufactura, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación. 4. Difundir los límites máximos de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación.		

	5. Ejecutar los programas de campo para la toma de muestras y la determinación de residuos de contaminantes de acuerdo a los límites máximos de residuos de plaguicidas y medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para dar cumplimiento a la normatividad. 6. Promover el establecimiento y aplicación de los límites máximos de residuos de plaguicidas y de medicamentos veterinarios en los alimentos de origen agrícola, pecuario, acuícola y pesquero, para obtener productos de calidad sanitaria y sin contaminación. 7. Dictaminar las propuestas de Anexos Técnicos, Planes de Trabajo, Avances físico-financieros de los Programas de Trabajo de los componentes de monitoreo de residuos y contaminantes Agrícolas, Acuícola y Pecuarios, con el objeto de efficientizar los recursos asignados a estos Programas. 8. Dictaminar la viabilidad de las propuestas de trabajo de los componentes Agrícola, Acuícola y Pecuario, para su ejecución. 9. Coadyuvar en la aplicación de los recursos asignados al componente de programas de monitoreo, para efficientizar los recursos en este rubro. 10. Promover la verificación de productos orgánicos de origen agrícola, pecuario y Acuícola, en beneficio del consumidor final. 11. Evaluar y dictaminar los riesgos asociados a la liberación de organismos genéticamente modificados, en función de la normatividad vigente. 12. Coordinar la participación de organismos de certificación nacional e internacional en la materia, con el fin de homologar criterios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Química Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Química	Agronomía Biología vegetal (botánica) Química ambiental
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP) Inglés.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad de Inocuidad Pecuaria		Cons. 2336
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002336-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Buenas Prácticas Pecuarias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Analizar los requisitos para el cumplimiento de buenas prácticas, procedimientos operacionales de sanitización y análisis de peligros y control de puntos críticos, en unidades de producción primaria de acuerdo a la normatividad vigente o disposiciones emitidas por la Secretaría, con el objeto de asegurar productos con calidad higiénica. 2. Analizar los requisitos para el cumplimiento de buenas prácticas, procedimientos operacionales de sanitización y análisis de peligros y control de puntos críticos en establecimientos de manufactura de acuerdo a la normatividad vigente o disposiciones emitidas por la Secretaría, asegurando el procesamiento de productos con calidad higiénica. 3. Elaborar las órdenes de verificación de unidades de producción primaria con buenas prácticas, procedimientos operacionales de sanitización y análisis de peligros y control de puntos críticos. 4. Elaborar las órdenes de verificación de establecimientos de manufactura de productos de origen animal con buenas prácticas, procedimientos operacionales de sanitización y análisis de peligros y control de puntos críticos. 5. Participar en la verificación de unidades de producción primaria con buenas prácticas, procedimientos operacionales de sanitización y análisis de peligros y control de puntos críticos. 6. Participar en la verificación de establecimientos de manufactura, con buenas prácticas, procedimientos operacionales de sanitización y análisis de peligros y control de puntos críticos. 7. Enviar los resultados de verificación y opinión técnica al área jurídica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
		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.		

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF		Cons. 1759
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001759-E-C-D		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. 2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos.		

	3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. 4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. 5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la dirección general jurídica y el órgano interno de control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. 6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. 7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. 8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. 9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las subdirecciones de establecimientos TIF. 10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de éstos a nivel internacional. 11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. 12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las subdirecciones de supervisión nacional y la subdirección regulación, inspección, verificación y seguimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria.	
		Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP).	
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.		

Nombre del puesto	Supervisor en Línea		Cons. 1776
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001776-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Supervisar las actividades de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF asignado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 2. Verificar la aplicación de los procedimientos operativos estándar de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. 3. Vigilar que el proceso de elaboración de productos y subproductos cárnicos que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar su calidad para el mercado nacional e internacional. 4. Elaborar los informes correspondientes a la producción y producto terminado; así como, de los decomisos realizados, de acuerdo con las actividades generadas en el establecimiento TIF, para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos, para el mercado nacional e internacional. 5. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, dentro del establecimiento TIF asignado para mantener un nivel de desempeño y a su vez garantizar la implementación de los programas de inocuidad. 6. Promover la preparación y actualización de los médicos veterinarios, oficiales y responsables autorizados, en el establecimiento TIF, para que obtengan el conocimiento necesario que los mantenga a la vanguardia en materia de inocuidad cárnica y legislación, con el fin de garantizar productos cárnicos inocuos y de calidad, en beneficio del consumidor. 7. Colaborar en los trámites de obtención de prestaciones y de relaciones laborales en beneficio del servidor público.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados	
		Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria	
		Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	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.	

Nombre del puesto	Coordinador de Notificadores		Cons. 1573
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0001573-A-C-P		
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 lo Consultivo y de Procedimientos Administrativos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse personalmente. 2. Coordinar y supervisar que las notificaciones se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto, para tal efecto, por el Artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 3. Concentrar los informes de resultados que se generen con motivo de la diligenciación de las notificaciones personales efectuadas y reportarlos de manera inmediata a la subdirección consultiva y de procedimientos administrativos. 4. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse por edictos y reportar de manera inmediata a la subdirección consultiva y de procedimientos administrativos, las notificaciones realizadas de esa manera. 5. Coordinar y supervisar que las notificaciones se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto, para tal efecto, por el Artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Coordinar las publicaciones de edictos con el director del Diario Oficial de la Federación, así como con el área correspondiente de un periódico de circulación en todo el territorio nacional. 7. Diseñar e implementar un programa adecuado que permita diligenciar con estricto apego a derecho, todas y cada una de las notificaciones, que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y las resoluciones administrativas definitivas que deban notificarse por correo certificado con acuse de recibo, o previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar. 8. Coordinar que las notificaciones realizadas por correo ordinario, telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio de comunicación similar, se lleven a cabo teniendo constancia idónea de la realización de estas notificaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Asesoría legal (SENASICA). Representación y defensa legal del SENASICA.	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis de la Información Financiera		Cons. 2802
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002802-E-C-O		
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 Contabilidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar y validar la información financiera que se genere en la subdirección de contabilidad, mediante el análisis de las cuentas contables de proveedores, acreedores diversos y comisionados habilitados (foráneos y centrales), a través del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y contar con elementos confiables en la administración de los recursos financieros del SENASICA. 2. Proponer los mecanismos de control para el correcto registro y correspondencia de la información financiera, con la finalidad de evitar la generación de saldos por depurar las reclasificaciones correspondientes y que contribuya a facilitar el análisis de la información financiera. 3. Integrar y facilitar la información programática, presupuestal y financiera que soliciten las diversas instancias fiscalizadoras, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas. 4. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas o recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por las diferentes instancias internas y externas de fiscalización, para evitar en lo sucesivo reincidencias. 5. Controlar y supervisar la emisión de la integración mensual de las cuentas: 21204 descuentos y percepciones a favor de terceros, por concepto de retenciones de IVA e ISR de servicios profesionales (honorarios, arrendamiento y 4% fletes), 21212 impuestos retenidos derivados de servicios personales, del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) a través de las conciliaciones con el área de remuneraciones que asegure su correcto registro y correspondencia para su pago. 6. Instrumentar y supervisar los procesos relativos a la elaboración de la solicitud de cheque para el pago correspondiente por las retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, así como verificar la elaboración de las cédulas de retenciones por concepto de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, con la finalidad de enterarlos a la tesorería de la federación y garantizar el correcto registro contable de las operaciones que maneja el SENASICA. 7. Coordinar y supervisar el entero de los impuestos mediante el sistema de pago electrónico de contribuciones federales (PEC) de la Tesorería de la Federación, correspondientes a las retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, con el fin de que el SENASICA cumpla con su obligación de retenedor de impuesto sobre la renta por concepto de salarios y honorarios e impuesto al valor agregado, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Contaduría Administración Finanzas Ciencias políticas y administración pública Economía

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Contabilidad
		Ciencia política	Organización y dirección de empresas Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Programación y presupuesto. Inglés	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Análisis de Información Financiera		Cons. 2803
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002803-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis de la Información Financiera	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar que la información que emane de la contabilidad sea confiable, comprensible, comparable, oportuna, veraz, mediante el análisis de la integración mensual de las cuentas contables de proveedores, acreedores diversos y comisionados habilitados (foráneos y centrales), a través del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) y verificar su correcto registro y correspondencia y en su caso, realizar las reclasificaciones correspondientes, con la finalidad de evitar la generación de saldos por depurar. 2. Dar seguimiento a las acciones derivadas de las diferentes auditorías generadas por los órganos fiscalizadores que contribuya a dar cumplimiento a la solventación de observaciones y medidas correctivas y preventivas que aseguren la adecuada operación financiera. 3. Emitir la integración mensual de las cuentas: 21204 descuentos y percepciones a favor de terceros, por concepto de retenciones de IVA e ISR de servicios profesionales (honorarios, arrendamiento y 4% fletes), 21212 impuestos retenidos derivados de servicios personales, a través del sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC) y analizar su correcto registro y correspondencia para su pago. 4. Elaborar la solicitud de cheque para el pago correspondiente por las retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, así como elaborar cédulas de retenciones por concepto de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, para su entero ante la Tesorería de la Federación, mediante la guía contabilizadora vigente, con el fin de realizar el registro contable de las operaciones que maneja el SENASICA. 5. Realizar el entero de los impuestos mediante el sistema de pago electrónico de contribuciones federales (PEC) de la Tesorería de la Federación, correspondientes a las retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado, con el fin de que el SENASICA cumpla con su obligación de retenedor de impuesto sobre la renta por concepto de salarios y honorarios e impuesto al valor agregado, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Contabilidad Organización y dirección de empresas
		Ciencia política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Programación y presupuesto. Inglés nivel básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Control Contable de Cuentas por Liquidar Certificadas		Cons. 2804
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002804-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Seguimiento Financiero	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar que las cuentas por liquidar certificadas emitidas del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) y sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC), sean entregadas por parte de la subdirección de tesorería, así como revisar la documentación original comprobatoria y justificatoria que ampara dichas cuentas por pago a proveedores, acreedores diversos y comisionados habilitados (foráneos y centrales), con el fin de verificar que estén debidamente soportadas. 2. Codificar las cuentas por liquidar certificadas por pago a proveedores, acreedores diversos y comisionados habilitados (foráneos y centrales), mediante la guía contabilizadora vigente, con el fin de realizar el registro contable de las operaciones que maneja el SENASICA. 3. Verificar que la documentación cuente con alta almacenaria, de ser así, elaborar contablemente las cédulas de codificación por entradas almacenarias, así como por concepto de salidas de almacén, en base a los reportes almacenarios que emiten los respectivos almacenes, con el fin de llevar el registro contable correspondiente en materia contable. 4. Entregar las cédulas de codificación al departamento de control y registro contable, para su correspondiente registro en el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC), con la finalidad de conocer el ejercicio del gasto que brinde los elementos para la correcta toma de decisiones. 5. Formular los requerimientos (oficios) que correspondan, en el caso de documentación incompleta o insuficiente, con la finalidad de soportar debidamente el ejercicio del gasto.		

	6. Revisar que las cuentas por liquidar certificadas emitidas del sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) y sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC), sean entregadas por parte de las subdirección de tesorería, así como revisar la documentación original comprobatoria y justificatoria que ampara dichos pagos por concepto de nóminas ordinarias, extraordinarias y de cancelación, descuentos y percepciones a favor de terceros, descuentos por faltas y retardos e impuestos retenidos derivados de servicios personales, con el fin de que las mismas estén debidamente soportadas. 7. Codificar las cuentas por liquidar certificadas por pago de nóminas ordinarias, extraordinarias y de cancelación, descuentos y percepciones a favor de terceros, descuentos por faltas y retardos e impuestos retenidos derivados de servicios personales, mediante la guía contabilizadora vigente, con el fin de realizar el registro contable de las operaciones que maneja el SENASICA. 8. Entregar las cédulas de codificación al departamento de control y registro contable para su correspondiente registro contable en el sistema integral de presupuesto, finanzas y contabilidad (SIPREC), con la finalidad de conocer el ejercicio del gasto que brinde los elementos para la correcta toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Contabilidad Organización y dirección de empresas Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
		Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Programación y presupuesto. Inglés nivel básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Analista Presupuestal		Cons. 2799
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002799-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Presupuestal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Analizar los trabajos del Programa-Presupuesto del SENASICA, a fin de presentar una propuesta presupuestal de acuerdo a las necesidades reales de operación. 2. Apoyar a las áreas del SENASICA en la desagregación, a nivel de proyecto y partida específica de los recursos financieros solicitados en el Programa Presupuesto, para evitar en la medida de lo posible reprogramaciones presupuestales. 3. Estudiar y analizar la Estructura Programática del SENASICA, para proponer cambios en la del ejercicio siguiente y que permitan servir de base para la toma de decisiones.		

	4. Dar seguimiento en los sistemas presupuestales al ejercicio del gasto, para evitar diferencias en los saldos presupuestales por partida específica. 5. Realizar y tramitar adecuaciones externas y/o internas durante el ejercicio presupuestal, a fin de adecuar el presupuesto a la operación real del SENASICA. 6. Recabar los archivos de los informes del presupuesto ejercido con su soporte documental, a fin proporcionar a las instancias fiscalizadoras los elementos justificatorios y comprobatorios del ejercicio del gasto. 7. Estandarizar la información recibida para elaborar los informes del presupuesto ejercido de los programas y/o proyectos a las instancias que lo requieran, así como para la presentación de los informes mensuales, trimestrales y anuales. 8. Proporcionar a los clientes internos información para modificar los registros en la base presupuestal y sistemas de control, para emitir los reportes necesarios, con el fin de elaborar los informes del estado del ejercicio de estos proyectos, tanto a clientes externos e internos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y Humanidades Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Mercadotecnia y comercio Psicología Computación e informática Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias políticas Matemáticas Psicología Ciencias jurídicas y derecho Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Análisis y análisis funcional Asesoramiento y orientación Derecho y legislación nacionales Organización industrial y políticas gubernamentales Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Analista Administrativo en Viáticos y Pasajes		Cons. 2800
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002800-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Viáticos y Servicios Administrativos	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento		De carrera	
Funciones principales	1. Llevar un registro preciso y actualizado por comisionado de cada comisión realizada y pasaje utilizado, con la finalidad de controlar a detalle los gastos por concepto. 2. Registrar los tiempos de pago y comprobación por comisión realizada, para obtener un correcto control de deudores. 3. Dominar la herramienta informática para tener un mejor control de la información y poder generar reportes de cualquier tipo. 4. Ordenar los registros por deudores en viáticos y darles seguimiento puntual para evitar saldos con atraso. 5. Realizar conciliaciones de saldos con el área contable para evitar discrepancias. 6. Elaborar oficios por adeudos por comisionado y por dirección general para darle seguimiento puntual a cada saldo deudor. 7. Realizar un control sistemático de toda la información generada por pasajes aéreos y sus divisiones de acuerdo a las características de cada viaje, obteniendo un control preciso de pagos y cancelaciones. 8. Apoyar al seguimiento por documentación faltante para la integración correcta de cada estado de cuenta, evitando retrasos en pagos a proveedor.		
		Escolaridad	Licenciatura o profesional
			Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración
			Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Economía Computación e Informática
		Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas
			Ciencias políticas Matemáticas
		Capacidades gerenciales	Administración pública Estadística
			Trabajo en equipo Orientación a resultados
		Capacidades técnicas	Programación y presupuesto Inglés básico
		Idiomas extranjeros	Inglés básico
		Otros	No aplica

Nombre del puesto	Analista de Pagos		Cons. 2801
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002801-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Validación y control financiero	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Recibir de la Subdirección de Programación y Presupuesto solicitudes de pago para su análisis y registro en control, a fin de realizar los pagos correspondientes.		
	2. Asignar número de Cuenta por Liquidar y captura en sistema SIPREC, a fin de iniciar proceso en la programación de pagos a realizar por la TESOFE.		
	3. Registrar en control de Cuentas por Liquidar los números asignados por el sistema SIAFF, a fin de darle seguimiento y verificar que los pagos se realicen en la fecha programada.		

	4. Recibir fichas de depósitos que realizan los servidores públicos por reintegros de viáticos y de gastos a comprobar y se registran asignando número de aviso de reintegro, a fin de capturar en el sistema SIAFF. 5. Capturar en el sistema SIAFF los avisos de reintegros para su autorización por parte de la TESOFE, a fin de que dichos recursos se apliquen a la línea de crédito. 6. Verificar los avisos de reintegros ya autorizados en el sistema SIAFF y proceder a su captura en sistema SIPREC, a fin de que los recursos queden disponibles presupuestalmente para ser ejercidos. 7. Dar seguimiento a los registros de cuentas por liquidar y avisos de reintegros para la emisión de reportes, que presentan a la Dirección de Finanzas y a las instancias que los requieren. 8. Atender oportunamente los casos de rechazos de pago y solventar observaciones, a fin de iniciar el proceso para restitución de pago. 9. Enviar a través de interface del sistema SIPREC, la relación de bancos con los registros de Cuentas por Liquidar Certificadas, Avisos de Reintegros para, a fin de que la Subdirección de Contabilidad lleve a cabo los registros contables correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Finanzas
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias política Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Contabilidad Actividad económica Economía general Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estructuras y Análisis Organizacional		Cons. 2817
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002817-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Planeación y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar las actividades que tengan por objeto favorecer la implementación de los procesos y metodologías para la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos del sistema del servicio profesional de carrera en el marco de la normatividad vigente, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las unidades administrativas responsables del SENASICA. 2. Calcular las necesidades de personal en coordinación con las áreas que integran el SENASICA considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales de los servidores públicos sujetos a la ley con la finalidad de que el órgano administrativo desconcentrado tenga el número de servidores públicos adecuados para su buen funcionamiento y permita hacer los movimientos organizacionales procedentes. 3. Establecer los procedimientos para mantener actualizado el registro del maestro de puestos, estructura orgánica y organigramas del órgano administrativo desconcentrado que permitan un adecuado análisis organizacional de los servidores públicos, y que servirá para la toma de decisiones de futuros escenarios. 4. Coordinar mecanismos para mantener actualizada la plantilla con las modificaciones a la estructura orgánica del SENASICA conforme a los planteamientos presentados por las diversas unidades administrativas responsables una vez determinada su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos ya sea por creación o compensación resultante, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones en materia organizacional. 5. Instrumentar acciones que permitan actualizar en forma oportuna la plantilla de personal con los movimientos de incidencias del personal que integra el SENASICA considerando las plazas ocupadas y vacantes para su reporte a las áreas correspondientes, con el propósito de dar información a las unidades administrativas y que facilite oportunamente el análisis y toma de decisiones. 6. Coordinar acciones para mantener actualizado el analítico de plazas por unidad administrativa con base en los movimientos de personal que se generan en un periodo determinado que permitan identificar el status de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran el SENASICA. 7. Coordinar acciones de registro para incidencias de personal del SENASICA con el fin de que el servidor público tenga en tiempo y forma su movimiento para los trámites conducentes. 8. Promover las acciones de automatización en el registro de las incidencias y movimientos de personal para optimizar el procedimiento de obtención del documento de movimiento de personal y que garantice la integridad en la información que se da a las unidades administrativas del SENASICA. 9. Llevar a cabo los mecanismos con el área encargada de validar con la estructura programática del SENASICA para llevar a cabo un adecuado registro del presupuesto que corresponde a servicios personales y su aplicación eficiente en el SENASICA. 10. Apoyar en la determinación de los recursos monetarios en materia de servicios personales con la finalidad de garantizar el pago de remuneraciones al personal y al cumplimiento de las obligaciones de la institución. 11. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal regularizable de acuerdo a las modificaciones de ampliación y reducción al presupuesto de servicios personales que integrará el presupuesto modificado en la materia.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Actividad económica Contabilidad Organización y dirección de empresas
		Ciencia política	Administración pública
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos		Cons. 2818
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002818-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Planeación y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas el establecimiento de reuniones de trabajo para la elaboración de perfiles de puestos, a través de la programación de las acciones correspondientes para el desarrollo del proceso de modificación organizacional, con la finalidad de garantizar que la retroalimentación de información con las áreas involucradas se desenvuelva en un marco de eficiencia que permita contar con la totalidad de los perfiles de puesto elaborados y/o actualizados. 2. Supervisar la organización del soporte documental de los perfiles de puestos sujetos a aprobación por el comité técnico de profesionalización y selección, a través de la organización de los expedientes debidamente integrados con la información correspondiente, con el propósito de contar con la totalidad de la información requerida para la aprobación de los perfiles de puesto. 3. Vigilar que se lleve a cabo un control de la documentación derivada de los procesos de la actualización de perfiles de puestos, mediante la concentración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, verificando que la misma se encuentre debidamente firmada y contenga los anexos que correspondan, con el objeto de integrar los expedientes que justifiquen la actualización de los perfiles de puestos. 4. Efectuar la revisión de las propuestas de perfiles de puestos elaboradas por las unidades administrativas, a través del análisis de la información contenida en la descripción y perfil del puesto, en cumplimiento de los criterios aprobados por el comité técnico de profesionalización y selección, con la finalidad de alinear los puestos a la línea de mando y estructura autorizada. 5. Informar a las unidades administrativas las observaciones a los perfiles de puesto, con base en su revisión y de la retroalimentación acerca de las adecuaciones, cambios y/o modificaciones a los mismos, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de verificar que su descripción se adecúe a los requerimientos y funciones reales que realizan los puestos en revisión.		

	6. Verificar que se mantenga un control de los perfiles de puestos elaborados de manera conjunta con las unidades administrativas, mediante el establecimiento de acciones de seguimiento de los mismos desde su elaboración hasta su aprobación y validación, con la finalidad de identificar el estatus de avance en el cumplimiento con el programa de actualización de perfiles de puestos e implementar, en su caso, las medidas correspondientes a la culminación de dichos trabajos. 7. Desarrollar y coordinar las acciones respecto a la valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, renovación o creación de plazas, mediante el análisis de la información contenida en la descripción del puesto y de los requerimientos establecidos en el perfil, que permita determinar el ámbito de responsabilidad del puesto y obtener su valor en puntos con base en la metodología establecida al efecto, con la finalidad de asegurar consistencia en la valuación. 8. Generar y validar las cédulas de valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por renovación, mediante el registro de los valores otorgados a cada uno de los factores de valuación con base en las tablas de valuación utilizadas para tal efecto, con la finalidad de garantizar que se cuente con la validación técnica y dictamen preliminar organizacional por parte de la Secretaría de la Función Pública. 9. Integrar la información correspondiente al soporte de la valuación de los puestos, verificando que se cuente con perfiles de puesto actualizados y aprobados, con la finalidad de someterlos a la aprobación del comité técnico de profesionalización y selección, a efecto de dar continuidad a los procesos para la emisión del dictamen organizacional de la Secretaría de la Función Pública. 10. Instrumentar las acciones necesarias ingresar la información relativa a los archivos de los perfiles de puestos en el sistema RH Net, con el propósito de asegurar la creación de los escenarios organizacionales, y así mismo obtener la validación de la estructura propuesta. 11. Vigilar la actualización de los perfiles de puestos en el sistema RH Net, mediante la identificación de los códigos específicos de cada puesto y la captura de la información correspondiente a los perfiles de puesto trabajados con las diversas unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que se cuente con un insumo de información permanentemente actualizado para favorecer el desarrollo de los procesos de ingreso para la ocupación de plazas vacantes. 12. Asegurar la actualización de los perfiles de puestos en el sistema RH Net, mediante la generación de los archivos correspondientes a través de dicho sistema con la finalidad de contar con el soporte documental que permita mantener la integridad física de la información. 13. Actualizar el padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la administración pública federal con el propósito de mantener actualizado el registro único de servidores públicos, así mismo operar el rol del RUSP a través del subsistema de planeación de recursos humanos. 14. Implementar las acciones relativas a la operación del RUSP, así como enviar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública a efecto de dar continuidad a la actualización de la información básica y técnica de los servidores públicos, que facilite la emisión de la hoja RUSP.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Mercadotecnia y comercio Psicología Ingeniería

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias políticas Matemáticas Psicología Ciencias jurídicas y derecho Ciencias económicas	Administración pública Análisis y análisis funcional Asesoramiento y orientación Derecho y legislación nacionales Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Coordinador de Valuación de Puestos		Cons. 2819
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002819-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil, ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Participar en la supervisión de las propuestas organizacionales de conformidad a la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a la valuación de puestos y su viabilidad de las propuestas de modificación organizacional, mediante la revisión y análisis de la información proporcionada con base a los requerimientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de obtener su registro correspondiente. 2. Mantener un eficiente control de la documentación que sustente la validación de puestos, mediante la integración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, verificando que dicha documentación se encuentre debidamente firmada y que contenga los anexos que correspondan con base en las autorizaciones emitidas por el comité técnico de profesionalización y selección, con la finalidad de asegurar que se cuente con el soporte documental que justifique la actualización de la estructura organizacional. 3. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del subsistema de planeación de recursos humanos. 4. Obtener la valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por renivelación, mediante el análisis de la información contenida en la descripción del puesto y de los requerimientos establecidos en el perfil, que permita determinar el ámbito de responsabilidad del puesto y obtener su valor en puntos con base en la metodología establecida al efecto, con la finalidad de asegurar consistencia en la valuación. 5. Formular las cédulas de valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por renivelación, mediante el registro de los valores otorgados a cada uno de los factores de valuación con base en las tablas de valuación utilizadas para tal efecto, con la finalidad de asegurar la validación técnica.		

	6. Comprobar y validar que los vectores de valuación cumplan con los requisitos de control de calidad horizontal y vertical que permitan asegurar dichos resultados contra las propuestas organizacionales, así mismo recabar la información necesaria en caso de que se genere alguna justificación de los elementos que integran a la valuación del puesto, con el propósito de dar cumplimiento a los procesos de creación de escenarios. 7. Mantener un eficiente control de la documentación que sustente la valuación de los puestos, mediante la integración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, con la finalidad de asegurar la validación sobre la información que será cargada en el sistema RH NET de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 8. Efectuar la validación de las valuaciones de los puestos en el sistema SIVAL, mediante la carga de los factores habilidades, solución de problemas y responsabilidad de los puestos sujetos a modificación organizacional y de su comparación con el jefe inmediato con la finalidad de asegurar que se cuente con el registro y validación organizacionales por parte de la Secretaría de la Función Pública. 9. Mantener un eficiente control de las valuaciones de los puestos sujetos a modificación, mediante revisión y validación de la información de los aspectos relativos a la consistencia interna y externa, impacto y relación de jefe-subordinado con la finalidad de asegurar un adecuado control sobre los criterios de validación. 10. Integrar las justificaciones de las valuaciones de los puestos en los casos que el sistema SIVAL arroje los resultados con semáforo amarillo relativas a las situaciones en los que se refleja características excepcionales de los puestos y que no se ajustan a las mejores prácticas de la organización. 11. Formular los reportes de validación de las valuaciones de puestos, con la finalidad de mantener un eficiente control que permita dar seguimiento al cumplimiento del programa de actualización de perfiles de puestos del SENASICA. 12. Operar el módulo del registro único de servidores públicos con el objeto de actualizar el padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la administración pública federal con el propósito de mantener actualizado el registro único de servidores públicos. 13. Integrar y enviar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública a efecto de dar continuidad a la actualización de la información básica y técnica de los servidores públicos, que facilite la emisión de la hoja Rusp.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Mercadotecnia y Comercio Psicología Computación e Informática Ingeniería

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias políticas Matemáticas Psicología Ciencias jurídicas y derecho Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Análisis y análisis funcional Asesoramiento y orientación Derecho y legislación nacionales Organización industrial y políticas gubernamentales Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Analista de Perfil de Puestos		Cons. 3027
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003027-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar las acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar el catálogo de puestos de la estructura programática del SENASICA, a fin de proporcionar el estado relativo a los perfiles de puestos. 2. Aplicar la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública para elaborar perfiles, descripción y valuación de puestos, con la finalidad de contar con información precisa que contribuya a la actualización de la estructura orgánica de las áreas del SENASICA. 3. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para el adecuado registro de perfiles, descripción y valuación de puestos del SENASICA en el subsistema de planeación de recursos humanos. 4. Llevar a cabo la actualización de los perfiles, descripción y valuación de puestos, así como presentarlos al comité técnico de profesionalización para las observaciones correspondientes, con la finalidad de registrar los cambios efectuados en el subsistema de planeación de recursos humanos del sistema de servicio profesional de carrera. 5. Realizar la valuación de puestos de la estructura organizacional y ocupacional de las distintas áreas del SENASICA, conforme a las disposiciones que la Secretaría de la Función Pública emita, con la finalidad de establecer el valor y ubicación dentro del tabulador autorizado por la SHCP. 6. Someter los proyectos de valuación de puestos al área reguladora dentro de la Secretaría de la Función Pública, a fin de contar con las autorizaciones correspondientes. 7. Coordinar las medidas correctivas y preventivas que permitan la adecuada aplicación de la metodología para la valuación de puestos, con la finalidad de asegurar la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Contaduría Administración Ciencias políticas y administración pública Derecho Economía Psicología Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias políticas Ciencias económicas	Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Organización y dirección de empresas
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Certificación de Capacidades		Cons. 2820
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002820-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Ingreso y Certificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a las estrategias en materia de evaluación, acreditación y certificación que garanticen el cumplimiento de los programas, políticas y planes institucionales, para el adecuado cumplimiento de las metas instituciones. 2. Supervisar y coordinar el proceso de acreditación y/o certificación de los servidores públicos de conformidad con los procedimientos y legislación aplicable, para la adecuada toma de decisiones. 3. Desarrollar los instrumentos de evaluación con fines de certificación y para la detección de áreas de oportunidad que coadyuven al desarrollo de la institución, para el cumplimiento de las metas instituciones. 4. Supervisar y dar seguimiento al diseño de instrumentos de evaluación del desempeño, de conocimientos, productos y de satisfacción de la demanda, para la mejor toma de decisiones. 5. Revisar y sistematizar la información relacionada con los procesos de evaluación, solicitada a los evaluadores con base en los resultados finales de cada proceso de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en materia de evaluación por la institución, para la mejor toma de decisiones. 6. Revisar y sistematizar la información sobre avances en acreditaciones y evaluaciones, elaborar el reporte de avances de acreditación para la integración de reportes para la adecuada toma de decisiones de la dirección. 7. Consolidar la información generada con motivo de la evaluación del impacto y cobertura de los procesos de formación, a partir de escenarios esperados establecidos en el plan de trabajo anual de la institución, para el mejor aprovechamiento de la información.		

	8. Proponer las medidas preventivas y correctivas requeridas para mejorar la eficiencia de los procesos de evaluación y certificación, logrando una mejor eficiencia institucional. 9. Coordinar las actividades del centro de evaluación del servicio nacional de sanidad inocuidad y calidad agroalimentaria, para el mejor aprovechamiento de recursos. 10. Coordinar las actividades y resultados de evaluación para cobertura de requisitos conforme a la norma para la certificación y acreditación de los servidores públicos, para lograr la mejor toma de decisiones. 11. Analizar las políticas, lineamientos, y demás instrumentos que emita el comité técnico de profesionalización y la Secretaría de la Función Pública, para su adecuada implantación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Comunicación Derecho Educación Humanidades
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias políticas Lingüística Ciencias jurídicas y derecho Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Lingüística aplicada Derecho y legislación nacionales Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Pago de Remuneraciones		Cons. 2821
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002821-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Remuneraciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Determinar y controlar los recursos presupuestales destinados al pago de los rubros de seguridad social y prestaciones, para garantizar su correcta aplicación. 2. Coadyuvar a la jefatura de nóminas para la elaboración de las nóminas conforme a los manuales de sueldos y tabuladores vigentes autorizados a fin de garantizar los pagos oportunos al personal. 3. Supervisar que se efectúe en tiempo y forma la actualización de los registros informativos, derivados de los diversos pagos efectuados, para facilitar la toma de decisiones y garantizar de esta forma la adecuada toma de decisiones.		

	4. Aplicar la normatividad vigente de las remuneraciones y prestaciones económicas autorizadas para el personal del SENASICA y reportar cualquier cambio al área de nómina. 5. Con base en la operación, formular propuestas de mejora para eficientar la administración de las funciones bajo su responsabilidad a fin de mejorar el desarrollo de las actividades institucionales. 6. Programar y presupuestar las provisiones de recursos, para sufragar las prestaciones económicas autorizadas al personal del SENASICA. 7. Diseñar los procesos de pago de las prestaciones económicas y supervisar su emisión, lo anterior conforme a la normatividad aplicable, a fin de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma. 8. Establecer los criterios de control, supervisión y difusión del calendario de pago de las prestaciones económicas en el SENASICA. 9. Supervisar el manejo oportuno de la documentación fuente y soporte de las prestaciones 10. Proporcionar los resúmenes de información del pago de prestaciones económicas a las áreas correspondientes, relacionadas y/o involucradas con los pagos de dichas prestaciones. 11. Supervisar el manejo de la información recibida, así como la que se entrega a terceros institucionales. 12. Comprobar la correcta aplicación en la nómina de los pagos realizados a terceros. 13. Verificar el pago oportuno de las cantidades procedentes a cada uno de los terceros institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias políticas Ciencias económicas	Administración pública Auditoría Economía general
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Recursos Humanos-organización y presupuesto capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 2390
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002390-E-C-H		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración de Personal y Profesionalización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Clasificar y turnar la información y solicitudes que envían las unidades administrativas que integran el SENASICA diariamente para que las subdirecciones brinden la atención en tiempo y forma. 2. Apoyar en la difusión y observancia de los lineamientos y boletines generados por la dirección de recursos humanos. 3. Informar a la dirección sobre el cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos que son turnados a las subdirecciones, con el objeto de evitar demoras. 4. Mantener permanentemente informado al director general del estado que guarda la unidad administrativa. 5. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones de trabajo convocadas por el director general. 6. Administrar el control de gestión de la dirección y realizar su seguimiento eficaz y oportuno, así como mantener permanentemente informado al director de la situación que guarda la unidad administrativa y propiciar la adecuada comunicación con las áreas que la integran. 7. Informar al director del uso adecuado de los recursos asignados a la dirección, así como las actividades que desempeña el personal que conforma el mismo. 8. Dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones de trabajo convocadas por el director general. 9. Informar a la dirección sobre el cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos que son turnados a las subdirecciones, con el objeto de evitar demoras. 10. Mantener permanentemente informado al director general del estado que guarda la unidad administrativa. 11. Integrar, analizar, y en su caso, elaborar la información estratégica para la toma de decisiones, auxiliar en la realización de proyectos específicos del director, así como dar seguimiento a éstos. 12. Revisar y atender la correspondencia dirigida al director y, en su caso, turnarla a las áreas competentes de la misma para su atención. 13. Auxiliar en la integración y análisis de los informes y reportes que involucre la información generada por las áreas que integran la dirección. 14. Apoyar en la difusión y observancia de los lineamientos, circulares, boletines y oficios generados por la dirección de administración de personal y profesionalización. 15. Revisar y analizar la correspondencia para firma del director, así como organizar su despacho y distribución, preparar materiales para difusión de las actividades de la dirección. 16. Coordinar la organización de los archivos de la oficina del director, relacionados con documentos, oficios, faxes y medios magnéticos, así como la respuesta correspondiente a cada solicitud de los servidores públicos del SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Derecho Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias políticas Ciencias económicas Ciencias jurídicas y derecho	Administración pública Economía general Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria. Administración de proyectos. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Coordinador del Subsistema de Separación		Cons. 2822
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002822-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Examinar la información que se genere con motivo del desarrollo de un procedimiento específico de separación en el cual se acredite la actualización de cualquiera de las causas señaladas en la ley o procedimiento respectivo, de acuerdo con la normatividad aplicable, para el adecuado desarrollo del procedimiento. 2. Supervisar la integración, actualización y custodia de los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos de separación de los servidores públicos, para garantizar la veracidad y autenticidad de la información. 3. Verificar que se informe a las áreas responsables, competentes y/o involucradas en el procedimiento de separación específico los resultados del mismo, a fin de facilitar la toma de decisiones. 4. Analizar las solicitudes que se presenten a fin de incorporar nuevas causales al proceso de separación de los servidores públicos, para la mejor toma de decisiones. 5. Supervisar y verificar el proceso de trámite de autorización de los respectivos procedimientos ante las instancias competentes, a fin de coadyuvar a la integración y clasificación de la información. 6. Supervisar que la información se proporcione en tiempo a las áreas competentes sobre las determinaciones que se emitan con motivo de la incorporación de nuevas causales al procedimiento de separación de los servidores públicos, para la adecuada toma de decisiones. 7. Expedir los informes y/o oficios para informar de los procedimientos de separación a los órganos de auditoría, para la presentación oportuna y veraz de la información. 8. Elaborar los informes y/o oficios para informar de los procedimientos de separación a las áreas que requieran información del SENASICA, para la oportuna y veraz presentación de la información. 9. Consolidar la integración y análisis de la información estratégica para la toma de decisiones relacionada con los procedimientos de separación de los servidores públicos, para asegurar que la toma de decisiones se sustente en información veraz.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Humanidades
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias política	Administración pública Ciencia política Derecho y legislación nacionales
		Ciencias jurídicas y derecho	
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Analista de Control y Seguimiento de Pagos		Cons. 2823
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002823-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Seguimiento y Control de Pago de Remuneraciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Presupuestar los recursos que son necesarios para el pago de los conceptos de seguridad social y de prestaciones, a fin de garantizar el pago oportuno y el adecuado ejercicio de los recursos. 2. Enviar al área responsable de la elaboración de la nómina la información correspondiente de los montos a ejercer por concepto de prestaciones y remuneraciones conforme a los manuales de sueldos y tabuladores vigentes autorizados, a fin de garantizar la correcta aplicación. 3. Registrar y elaborar a través del sistema de nómina la información referente a las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, a fin de garantizar los pagos oportunos al personal. 4. Aplicar la normatividad vigente de las prestaciones económicas autorizadas para el personal del SENASICA y reportar cualquier cambio al área de nómina, a fin de facilitar la toma de decisiones. 5. Proponer acciones de mejora para eficientar la administración de las funciones bajo su responsabilidad, a fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales. 6. Calcular los recursos, para sufragar las prestaciones económicas autorizadas al personal del SENASICA a fin de garantizar el ejercicio de los recursos asignados al capítulo 1000. 7. Dar seguimiento al proceso de pago de las prestaciones económicas y de remuneraciones, a fin de garantizar el pago oportuno de las mismas. 8. Apoyar en la difusión de los criterios de control, supervisión y difusión del calendario de pago de las prestaciones económicas en el SENASICA, así como el manejo oportuno de la documentación fuente y soporte de las prestaciones para la adecuada toma de decisiones. 9. Expedir los resúmenes de información relacionados con el pago de las prestaciones económicas a las áreas responsables y/o involucradas con los pagos de prestaciones económicas, para facilitar la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias política Ciencias económicas	Administración pública Auditoría Economía general
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Analista del Subsistema de Separación		Cons. 2824
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002824-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación del Subsistema de Separación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Integrar y sistematizar la información que se genere con motivo del desarrollo de un Procedimiento específico de separación en el cual se acredite la actualización de cualquiera de las causas señaladas en la Ley o procedimiento respectivo, de acuerdo con la normatividad aplicable, para el adecuado desarrollo del procedimiento. 2. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos de separación de los servidores públicos, para garantizar la veracidad y autenticidad de la información. 3. Informar a las áreas responsables, competentes y/o involucradas en el Procedimiento de Separación Específico los resultados del mismo, a fin de facilitar la toma de decisiones. 4. Analizar, registrar las solicitudes que se presenten a fin de incorporar nuevas causales al proceso de separación de los servidores públicos, para la mejor toma de decisiones. 5. Realizar la gestión y el trámite de autorización de los respectivos procedimientos ante las instancias competentes, a fin de coadyuvar a la integración y clasificación de la información. 6. Informar a las áreas competentes sobre las determinaciones que se emitan con motivo de la incorporación de nuevas causales al Procedimiento de separación de los servidores públicos, para la adecuada toma de decisiones. 7. Elaborar los informes y/o oficios para informar de los procedimientos de separación a los Organos de Auditoría, para la presentación oportuna y veraz de la información. 8. Elaborar los informes y/o oficios para informar de los procedimientos de separación a las áreas que requieran información del SENASICA, para la oportuna y veraz presentación de la información. 9. Integrar, analizar y en su caso elaborar la información estratégica para la toma de decisiones relacionada con los procedimientos de separación de los servidores públicos, para asegurar que la toma de decisiones se sustente en información veraz.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Humanidades
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias políticas	Administración pública Ciencia política
		Ciencias económicas	Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades gerenciales	Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirector de Obra		Cons. 2999
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002999-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar y consolidar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de visitas de campo, que permitan dimensionar y priorizar las acciones que deban tomarse. 2. Establecer los planes de trabajo para su ejecución, a través del análisis en conjunto con las Unidades Administrativas que permita definir calendarios viables y la programación de las diversas actividades a realizar para la autorización correspondiente. 3. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la ejecución del Programa autorizado, a través de la programación y cuantificación de eventos que sean autorizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente. 4. Establecer mecanismos de inspección para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través de la permanente supervisión de manera coordinada con los responsables de las Unidades Administrativas, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 5. Establecer mecanismos de inspección para la aplicación del programa de Obra Pública (gasto de inversión), a través de la permanente supervisión de manera coordinada con los responsables de las Unidades Administrativas, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 6. Supervisar la información que se genera por la aplicación de los programas de mantenimiento y de Obra Pública, a efecto de reportar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los avances de dichos programas, para apoyar en la toma de decisiones. 7. Establecer los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. con el propósito de obtener las autorizaciones correspondientes y asegurar el desarrollo oportuno de los proyectos. 8. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del SENASICA con el propósito de que se ajusten a las necesidades y prioridades institucionales. 9. Establecer políticas para la integración de los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles. 10. Establecer políticas para la integración de los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión). 11. Vigilar el registro automatizado en el Sistema GRP de los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada para optimizar las funciones de la Dirección, con fundamento en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia de las artes y las letras Ciencias tecnológicas Ciencias jurídicas y derecho Ciencias política Ciencias económicas	Arquitectura Tecnología de la construcción Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Obra		Cons. 3000
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0003000-E-C-N		
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 Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Programar y desarrollar las actividades necesarias para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de visitas de campo. 2. Analizar y verificar que las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA sean las convenientes para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Revisar y consolidar todos los requerimientos para su cuantificación, calendarización y programación de eventos, con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente. 4. Revisar y ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 5. Implementar las acciones que permitan dar seguimiento a los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.		

	6. Elaborar en coordinación con el Subdirector los reportes necesarios para notificar la situación actual de las obras a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de informar a las áreas usuarias y apoyar en la toma de decisiones. 7. Revisar, elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles. 8. Revisar, elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión). 9. Realizar el registro automatizado en el Sistema GRP de los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con fundamento en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia de las artes y las letras Ciencias tecnológicas Ciencias jurídicas y derecho Ciencias política Ciencias económicas	Arquitectura Tecnología de la construcción Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Supervisión de Obra		Cons. 3001
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0003001-E-C-N		
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 Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Elaborar y desarrollar de conformidad con el Subdirector los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública, a través de la permanente supervisión de manera coordinada con los responsables de las Unidades Administrativas, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 2. Analizar y evaluar en coordinación con el subdirector los requerimientos técnicos de las Unidades Administrativas relacionados con obra pública que permitan aplicar los mecanismos de inspeccionen el desarrollo del programa de obra pública, a través de la permanente supervisión de manera coordinada con los responsables de las Unidades Administrativas. 3. Dar seguimiento en coordinación con el Subdirector a los contratos celebrados por el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria en materia de obra pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores. 4. Estandarizar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 5. Establecer comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 6. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes eventos que se deben realizar con motivo de la aplicación de los procesos de contratación para cada uno de los requerimientos de las Unidades Administrativas con base en las políticas y normatividad existente. 7. Revisar y aplicar los mecanismos de acción para elaborar e integrar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos establecidos. 8. Validar e integrar todos los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos. 9. Analizar y dar seguimiento en coordinación con el Subdirector, a la gestión de trámites de pago a los proveedores contratados por el SENASICA en materia de Mantenimiento y Obra Pública, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Arquitectura Ingeniería

	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia de las artes y las letras Ciencias tecnológicas Ciencias jurídicas y derecho Ciencias política Ciencias económicas	Arquitectura Tecnología de la construcción Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles		Cons. 3002
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0003002-E-C-N		
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 Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Verificar periódicamente de acuerdo con el subdirector el estado físico de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del SENASICA en coordinación con las Unidades Administrativas para determinar en cada caso las necesidades de Mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar su conservación, a través de visitas de campo. 2. Analizar y evaluar en coordinación con el subdirector las solicitudes de Mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles propuestos por la Unidades Administrativas del SENASICA con el propósito de asignar prioridades y calendarizar los eventos. 3. Coordinar y programar de conformidad con el subdirector las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de contratación para la realización de las obras de Mantenimiento correctivo y preventivo requeridas por las unidades administrativas del SENASICA, con el propósito de asegurar su cumplimiento. 4. Supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de contratación y ejecución de los trabajos de Mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el cumplimiento de los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA. 5. Establecer comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de Mantenimiento y obra pública para la ejecución de los diferentes trabajos de Mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 6. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes eventos que se deben realizar con motivo de la aplicación de los procesos de contratación para cada uno de los requerimientos de las Unidades Administrativas en materia de Mantenimiento preventivo y correctivo, con base en las políticas y normatividad existente.		

	7. Revisar y aplicar los mecanismos de acción para elaborar e integrar la información necesaria en materia de Mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del SENASICA para documentar los avances de la ejecución de los trabajos realizados con base en los lineamientos establecidos. 8. Supervisar que se aplique la normatividad para integrar los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contratación en materia de Mantenimiento correctivo y preventivo a los inmuebles de la Institución, para mantener la evidencia documental de los mismos. 9. Analizar y dar seguimiento en coordinación con el Subdirector, a la gestión de trámites de pago a los proveedores contratados por el SENASICA en materia de Mantenimiento correctivo y preventivo, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia de las artes y las letras Ciencias tecnológicas Ciencias jurídicas y derecho Ciencias política Ciencias económicas	Arquitectura Tecnología de la construcción Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Obra		Cons. 3003
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003003-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la Programación y realización de las actividad requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 2. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado. 4. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 5. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 6. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 7. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 8. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 9. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia de las artes y las letras Ciencias tecnológicas Ciencias jurídicas y derecho Ciencias política Ciencias económicas	Arquitectura Tecnología de la Construcción Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general

	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace de Obra		Cons. 3004
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003004-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar al Jefe de Departamento en la Programación y realización de las actividades requeridas para ejecutar el levantamiento de necesidades de mantenimiento y obra pública en las Unidades Administrativas que conforman el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, a través de entrevistas y visitas de campo. 2. Apoyar al Jefe de Departamento en la verificación y especificación de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman el SENASICA para que sean las adecuadas para realizar el trámite de contratación de servicios relacionados con obra pública. 3. Consolidar, cuantificar y programar los eventos generados por los requerimientos de las áreas en materia de mantenimiento y obra pública con la finalidad de asegurar que los procedimientos de adjudicación se realicen con apego a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado. 4. Ejecutar los mecanismos de acción para integrar la información necesaria en materia de proyectos de inversión para su registro en cartera ante la SHCP, a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. 5. Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento a los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 6. Apoyar al Jefe de Departamento en la elaboración de reportes para informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el avance de los procesos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos. 7. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes al mantenimiento (gasto de operación) y adecuación de inmuebles con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 8. Elaborar e integrar los expedientes que se generen, con motivo de la aplicación de los diversos procedimientos de adjudicación correspondientes a Obra Pública (gasto de inversión), con el propósito de mantener la evidencia documental de los mismos. 9. Registrar en el Sistema Automatizado la información correspondiente a los procesos inherentes al área para mantener la base de datos actualizada con base en las políticas y lineamientos establecidos para el efecto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia de las artes y las letras Ciencias tecnológicas Ciencias jurídicas y derecho Ciencias política Ciencias económicas	Arquitectura Tecnología de la construcción Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión de Obra		Cons. 3005
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003005-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Supervisión de Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 4. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección.		

	5. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 6. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia de las artes y las letras Ciencias tecnológicas Ciencias jurídicas y derecho Ciencias política Ciencias económicas	Arquitectura Tecnología de la Construcción Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Supervisión de Obra		Cons. 3006
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003006-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Supervisión de Obra	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de mantenimiento (gasto de operación), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el jefe de departamento para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 2. Comprobar y ejecutar los mecanismos de inspección necesarios para la aplicación del programa de obra pública (gasto de inversión), a través del seguimiento y visitas a las obras, de manera coordinada con el Jefe de Departamento, para estar en posibilidad de detectar cualquier anomalía y asegurar el cumplimiento en tiempo y forma del programa. 3. Ejecutar las acciones que permitan supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión, que de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos para tal efecto. 4. Ejecutar los criterios para recabar e integrar la información técnica requerida para el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y obra pública de las diferentes Unidades Administrativas que integran al SENASICA y así llevar la cronología para la aplicación de los mecanismos de inspección. 5. Apoyar al Jefe de Departamento en mantener la comunicación con los diversos prestadores de servicios en materia de mantenimiento y obra pública para los diferentes proyectos, a fin de asegurar los estándares de calidad necesarios. 6. Elaborar, obtener y clasificar la información necesaria en materia de mantenimiento y obra pública para documentar los avances de la ejecución de los proyectos programados con base en los lineamientos normativos establecidos. 7. Apoyar al Jefe de Departamento en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la supervisión de la ejecución de los diversos procedimientos de contratación, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de las Unidades Administrativas para mantener la evidencia documental de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ciencias sociales Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Arquitectura Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia de las artes y las letras Ciencias tecnológicas Ciencias jurídicas y derecho Ciencias política Ciencias económicas	Arquitectura Tecnología de la Construcción Derecho y legislación nacionales Administración pública Dirección y desarrollo de recursos humanos Economía general
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas de Información		Cons. 3007
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0003007-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Definir el plan de administración y gestión de servicios para los sistemas de información, paquetes y soluciones informáticas, que permitan integrar las tecnologías de información que requiere la institución, con base los lineamientos y estándares de la DTI, y mejores prácticas del mercado. 2. Asegurar que los desarrollos informáticos, se realicen con base en las políticas, procedimientos y estándares definidos, por la dirección de tecnología de la información, lo que permite utilizar plataformas comunes que garanticen la integración de la información para generar reportes que sirvan como base para la toma de decisiones. 3. Garantizar que la implantación de paquetes informáticos de terceros, estén alineados a las políticas, estándares y lineamientos, que determine la dirección de tecnologías de la información, lo que permite agilizar la integración tecnológica e intercambio de información entre las diferentes áreas de la institución y otros organismos. 4. Garantizar que las soluciones informáticas estén integradas, bajo modelos de automatización de servicios y procesos institucionales, las cuales estén enfocados a las políticas, estándares y lineamientos, que determine la dirección de tecnología de la información, lo que permite la fácil transportabilidad e instalación en diferentes ambientes de trabajo, satisfaciendo con mayor rapidez las necesidades informáticas de los usuarios. 5. Definir, aprobar y dar seguimiento al plan de contingencia, respaldo y recuperación de incidentes de los sistemas y soluciones informáticas de la institución, para garantizar la continuidad de las operaciones críticas en el SENASICA. 6. Implantar los procesos de seguridad en los sistemas de información y soluciones informáticas, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información para mejorar la toma de decisiones en la institución. 7. Proponer las metodologías de administración, mantenimiento y soporte técnico para sistemas y soluciones informáticas, que requiere la institución para garantizar la operación continua y permanente de las funciones que se realizan, con base en mejores prácticas de la industria. 8. Asegurar la implementación integral a nivel institucional de las metodologías de desarrollo y soluciones informáticas, que se propongan por la DTI, con la finalidad de garantizar la homologación e integración de los procesos institucionales. 9. Asegurar que las metodologías de desarrollo y soluciones automatizadas que se implementan en la institución, cuenten con bases de conocimiento, que garanticen la reutilización de mejores prácticas, de tal manera que se pueda mejorar los niveles de madurez. 10. Formular las arquitecturas tecnológicas de sistemas de información y soluciones informáticas, con el propósito de establecer lineamientos y estándares de desarrollo informático, que permitan homologar formas de trabajo en la dirección de tecnologías de la información. 11. Asegurar que las aplicaciones y soluciones informáticas que adquiere la institución, cumpla con las normas, estándares y lineamientos que dicte la dirección de tecnología de la información, mediante términos de referencia y dictámenes técnicos alineados a las metas y objetivos de la institución, lo que garantiza que los esfuerzos informáticos se enfoquen a resultados medibles por la organización.		

	12. Asegurar que los términos de referencia que describen los requerimientos de automatización de procesos, se proporcionen en tiempo y forma a la institución, de acuerdo a los lineamientos y estándares autorizados por la dirección de tecnología de la información, lo que permite planear, programar y presupuestar esfuerzos de mejoras, con bajo riesgos de operación de la institución. 13. Coadyuvar en la revisión de bases, junta de aclaraciones y fallos a terceros relacionados con los servicios de automatización y sistematización de procesos, que se realizan en la institución, con el fin de garantizar que las adquisiciones se realicen a soluciones organizacionales integrales, las cuales satisfagan las necesidades de las áreas de SENASICA. 14. Gestionar con las áreas de la dirección de tecnologías de la información los planes de administración de la infraestructura y los planes de automatización de procesos para asegurar que los desarrollos y soluciones informáticas apoyen al cumplimiento de los objetivos de las áreas. 15. Analizar las necesidades de sistematización y automatización, que hacen llegar los usuarios a la DTI, con la finalidad de optimizar y mejorar sus actividades operativas y administrativas. 16. Elaborar y describir los planes de mejora y mantenimiento a las soluciones informáticas, con la finalidad de satisfacer las necesidades y requerimientos institucionales. 17. Asegurar que los requerimientos de sistematización y automatización se proporcione a los usuarios en tiempo y forma, de acuerdo a las necesidades estratégicas, tácticas y operativas que requiere la institución, lo que permite alcanzar los objetivos y metas de la institución con oportunidad. 18. Implantar las mejores prácticas de sistematización y automatización, que permita a la institución colocarse en la vanguardia informática del sector. 19. Elaborar el costo de operación de los sistemas de información y soluciones informáticas de la institución, que permita cuantificar y presupuestar los gastos que se requieren para mantener su operación en cada una de las áreas de SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
		Tecnologías de información y comunicaciones Administración de proyectos Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirector de Modelos de Sistematización e Información		Cons. 3008
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0003008-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Definir el plan de mejora de automatización de procesos y generación de información para toma de decisiones en los diferentes niveles organizacionales, garantizando en todo momento la integración de necesidades y requerimientos de toda la institución, tomando como base los lineamientos de la dirección de tecnologías de la información y mejores prácticas del mercado. 2. Asegurar que los procesos de la institución que se automatizan (a que se refiere con este concepto), estén alineados e integrados a la planeación estratégica de la institución, lo que permite implantar soluciones totales, que cubren ciclos completos de inicio a fin. 3. Definir, aprobar y dar seguimiento al plan de contingencia, respaldo y recuperación de información, que requiere la institución, y que garantice en todo momento la explotación y generación de datos, para la toma de decisiones. 4. Proponer las arquitecturas tecnológicas de información, de procesos organizacionales y seguridad informática que sirvan de base para la administración y desarrollo de la infraestructura tecnológica del SENASICA. 5. Elaborar el costo beneficio de la iniciativa de sistematización de los procesos del SENASICA, que permita evaluar las inversiones y riesgos de las mejoras con el propósito de determinar la viabilidad de los proyectos de tecnologías de la información. 6. Definir y establecer los procesos susceptibles de automatización, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas de la institución, que les permita llevar a cabo sus atribuciones y responsabilidades organizacionales, en tiempo y forma. 7. Realizar la simulación de procesos a automatizar, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas de la organización, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad. 8. Autorizar el rediseño de los procesos susceptibles de automatizar y apoyar el rediseño de soluciones informáticas, a través de nuevas tecnologías, lo que permite la optimización de actividades manuales y agilizar la operación de las áreas del SENASICA. 9. Definir y determinar los modelos de información automatizados que requieren las áreas de la institución, con base en sus necesidades y requerimientos, de tal manera que les permita la toma de decisiones, la supervisión y control de sus atribuciones y responsabilidades. 10. Coadyuvar con otras áreas de la dirección de tecnología de la información en la implantación de herramientas para el modelado y automatización de procesos, que faciliten el control de los procesos y generación de información de manera rápida y oportuna, para la toma de decisiones. 11. Apoyar a las áreas institucionales en la explotación de la información, para identificar tendencias y nuevas relaciones de la información que permitan la toma de decisiones oportuna. 12. Identificar información susceptible de integrar de las diferentes aplicaciones y soluciones tecnológicas, para contar con herramientas integradas de explotación de información que coadyuven a la toma de decisiones oportunas. 13. Coadyuvar con las áreas institucionales en la descripción de modelos de medición y métricas de desempeño automatizadas, que se requieren para evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas. 14. Asesorar a las áreas institucionales en el uso y generación de modelos de medición y métricas de desempeño, a través de herramientas automatizadas, lo que permite, que éstas den seguimiento puntual a los compromisos institucionales, para implementar medidas preventivas que eviten su desviación. 15. Dirigir proyectos que permitan la explotación de información de las bases de datos de los sistemas automatizados de la institución, con el fin de generar indicadores y métricas que permitan la toma de decisiones rápida y oportuna, por las áreas de la institución.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología industrial Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
		Matemáticas	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicaciones Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Modelos de Información		Cons. 3009
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0003009-E-C-O		
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 Modelos de Sistematización e Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Determinar las acciones a realizar para la consolidación de la información de los procesos organizacionales sistematizados, que permitan satisfacer las necesidades y requerimientos de información de las áreas de la institución. 2. Proporcionar modelos automatizados de procesos que generen información que apoye a la planeación estratégica de la institución y que habilite la toma de decisiones oportuna. 3. Definir y coordinar las acciones del plan de contingencia y disponibilidad de la información, que requieren los procesos de la institución, para garantizar la continuidad de las operaciones críticas, en caso de presentarse eventualidades. 4. Diseñar las arquitecturas tecnológicas de información y de su seguridad, que sirve como base para la explotación de información y la toma decisiones oportunas por las áreas del SENASICA. 5. Proporcionar información para la elaboración del análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que sirva para la evaluación de inversiones y riesgos en los proyectos de tecnologías de la información. 6. Analizar y diseñar los modelos de información sistematizados que requieren las áreas de la institución, para satisfacer sus necesidades y requerimientos de información, para la toma de decisiones, supervisión y control de sus atribuciones y responsabilidades. 7. Trabajar de manera coordinada con otras áreas de SENASICA en la implantación de herramientas automatizadas, que permitan la generación y explotación de información en la institución. 8. Brindar información a las áreas del SENASICA para que identifiquen tendencias y patrones de comportamiento de la información, que les permita la proyección de escenarios y prever necesidades futuras. 9. Proporcionar información susceptible de incorporar en los sistemas y aplicaciones tecnológicas, con la finalidad de proponer mejoras y optimizaciones en las herramientas informáticas de la institución, que satisfaga las necesidades de información de los usuarios.		

	10. Asegurar que los modelos de información sistematizados, se realicen con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información y mejores prácticas, para facilitar el acoplamiento con otros modelos de información, que permita validar su veracidad e integración, entre ellos. 11. Diseñar modelos de información integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la continuidad de las operaciones y su transparencia. 12. Incluir esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de modelos de información, que aseguren su disponibilidad, integridad y confidencialidad. 13. Asegurar que la documentación de los modelos de información se realice con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, con el fin de reducir los tiempos de atención de atención de las solicitudes de información de las áreas. 14. Aplicar las arquitecturas de información, con el propósito de establecer el gobierno de la información que homologue estructuras de datos, que permitan la fácil explotación de información por parte de los usuarios de la institución. 15. Coordinar con las áreas de SENASICA el diseño y análisis de modelos de información sistematizados, que permitan la definición de esquemas de medición que habiliten la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas de la institución. 16. Definir mejoras a los modelos de información sistematizados, que permita el seguimiento a los compromisos institucionales y minimice las desviaciones, de éstos. 17. Promover con las áreas responsables de SENASICA el uso de modelos de información que permitan la medición y seguimiento de métricas de desempeño, a través de herramientas automatizadas, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos institucionales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología industrial Tecnología de los ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Modelos de Sistematización e Información		Cons. 3010
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0003010-E-C-N		
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 Modelos de Sistematización e Información	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	De carrera
Funciones principales	1. Determinar las acciones a realizar en el plan de automatización de procesos en los diferentes niveles organizacionales, para garantizar la integración de necesidades y requerimientos de toda la institución, con la finalidad de suministrar con oportunidad las herramientas informáticas a las áreas del SENASICA. 2. Asegurar que los procesos de la institución, definidos para su automatización apoyen a la planeación estratégica, lo que permite implantar soluciones integrales que contribuyen a mejorar la operación de las áreas de SENASICA. 3. Definir y coordinar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los procesos de la institución, para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades. 4. Diseñar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales y seguridad informática, que sirven como base para el desarrollo de la infraestructura tecnológica del SENASICA. 5. Apoyar la elaboración del análisis de costo beneficio de las iniciativas de sistematización de los procesos del SENASICA, que permita evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 6. Analizar y diseñar los procesos susceptibles de sistematizar, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas de la institución, que les permita cubrir sus atribuciones y responsabilidades en tiempo y forma. 7. Diseñar escenarios de simulación de procesos a sistematizar, en coordinación con las áreas sustantivas y administrativas de la organización, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad dentro de la institución. 8. Determinar indicadores de los procesos automatizados, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, lo que permite la mejora continua de los procesos institucionales. 9. Modelar los flujos de procesos organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como base para el desarrollo los sistemas informáticos, con el fin de mejorar los tiempos de trámites y servicios que ofrece la institución. 10. Asegurar que el análisis y diseño de los procesos a sistematizar, se realicen, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información y mejores prácticas, con el fin de proporcionar sistemas y aplicaciones informáticas de manera rápida y oportuna, que les permita mejorar y optimizar el desempeño de la institución. 11. Diseñar procesos organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la continuidad de las operaciones y su transparencia. 12. Incluir esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de procesos organizacionales susceptibles de sistematizar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en la institución. 13. Asegurar que la documentación de los procesos se realice, con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, con el fin de mejorar los niveles de madurez de la administración de procesos institucionales y que permita satisfacer los requerimientos de los usuarios en el menor tiempo posible. 14. Aplicar las arquitecturas tecnológicas de procesos organizacionales, con el propósito de establecer el gobierno de análisis de procesos, que permitan estandarizar formas de trabajo e información para la administración y control del conocimiento institucional. 15. Coordinar con las áreas de SENASICA el diseño y análisis de procesos sistematizados que habiliten los modelos de medición, que permitan la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales. 16. Integrar mejoras a los procesos sistematizados mediante el uso de los modelos de medición, que permita la toma de decisiones oportuna con el fin de evitar desviaciones en los compromisos institucionales. 17. Promover con las áreas responsables de SENASICA el uso de modelos de procesos sistematizados, con la finalidad de dar seguimiento a las obligaciones institucionales.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología industrial Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
		Matemáticas	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicaciones Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Modelado de Información		Cons. 3011
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003011-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Modelos de Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar actividades de análisis y diseño de información en las diferentes áreas de la organización, con la finalidad de crear modelos de información institucionales que mejoren la operación de los procesos involucrados. 2. Realizar actividades de alineación de modelos de información con la planeación estratégica, para identificar soluciones que contribuyan a la mejora de las operaciones del SENASICA. 3. Identificar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los modelos de información sistematizados de la institución, para garantizar en todo momento la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades o siniestros. 4. Utilizar los modelos de información organizacionales y modelos de seguridad informática, que sirvan como base para el desarrollo de la arquitectura tecnológica, para mejorar los procesos de la institución. 5. Realizar actividades de análisis de costo beneficio de las iniciativas de análisis y diseño de modelos de información institucionales, que sirvan como base para evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 6. Diseñar los modelos de información institucionales, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas del SENASICA, que les permita cumplir con sus actividades en tiempo y forma. 7. Coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA la implementación de escenarios de simulación utilizando los modelos de información institucionales, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad de sus procesos. 8. Incorporar los resultados de los indicadores de desempeño de procesos, en los modelos de información, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, con la finalidad de mejorar los modelos de información institucionales. 9. Implementar modelos de información organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, que permita mejorar el desempeño de los procesos de la institución.		

	10. Realizar actividades de análisis y diseño de los modelos de información, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información basadas en las mejores prácticas, para controlar y supervisar el cumplimiento de compromisos institucionales. 11. Identificar los modelos de información organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la transparencia y continuidad de las operaciones sustantivas. 12. Utilizar esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de modelos de información organizacionales susceptibles de implementar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución. 13. Documentar modelos de información con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, para mejorar los niveles de madurez de la administración de modelos de información, con la finalidad de que el SENASICA cuente con modelos de información más eficientes. 14. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de modelos de información organizacionales, para el gobierno de la información, con el fin de homologar formas fuentes de información, las cuales permitan mejorar la calidad de la información de la institución. 15. Apoyar a las áreas de SENASICA en el diseño y análisis de modelos de información, para definir modelos de medición con la finalidad de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales. 16. Realizar mejoras a los modelos de información institucionales mediante el uso de los modelos de medición, que permitan el seguimiento a los compromisos institucionales y evite desviaciones. 17. Usar modelos de información institucional, con la finalidad de simular escenarios y determinar acciones que permitan cumplir con las metas y resultados esperados por las áreas de SENASICA.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología industrial Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
		Tecnologías de información y comunicaciones Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Modelado de Información		Cons. 3014
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0003014-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Modelos de Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Realizar actividades de análisis y diseño de información en las diferentes áreas de la organización, con la finalidad de crear modelos de información institucionales que mejoren la operación de los procesos involucrados. 2. Realizar actividades de alineación de modelos de información con la planeación estratégica, para identificar soluciones que contribuyan a la mejora de las operaciones del SENASICA. 3. Identificar las acciones del plan de contingencia y respaldo de información, que requieren los modelos de información sistematizados de la institución, para garantizar en todo momento la continuidad de las operaciones en caso de presentarse eventualidades o siniestros. 4. Utilizar los modelos de información organizacionales y modelos de seguridad informática, que sirvan como base para el desarrollo de la arquitectura tecnológica, para mejorar los procesos de la institución. 5. Realizar actividades de análisis de costo beneficio de las iniciativas de análisis y diseño de modelos de información institucionales, que sirvan como base para evaluar las inversiones y riesgos de los proyectos de tecnologías de la información. 6. Diseñar los modelos de información institucionales, con base en las necesidades y requerimientos de las áreas del SENASICA, que les permita cumplir con sus actividades en tiempo y forma. 7. Coordinación con las áreas sustantivas del SENASICA la implementación de escenarios de simulación utilizando los modelos de información institucionales, con el fin de mejorar su eficiencia y efectividad de sus procesos. 8. Incorporar los resultados de los indicadores de desempeño de procesos, en los modelos de información, con el fin de proponer rediseños de soluciones informáticas, utilizando nuevas tecnologías de información, con la finalidad de mejorar los modelos de información institucionales. 9. Implementar modelos de información organizacionales a través de herramientas automatizadas, que sirvan como referencia para el desarrollo de sistemas informáticos, que permita mejorar el desempeño de los procesos de la institución. 10. Realizar actividades de análisis y diseño de los modelos de información, con base en los lineamientos y estándares de la dirección de tecnologías de la información basadas en las mejores prácticas, para controlar y supervisar el cumplimiento de compromisos institucionales. 11. Identificar los modelos de información organizacionales integrados que permitan el intercambio de información con áreas internas y usuarios externos, para validar y compartir datos relevantes, que garanticen la transparencia y continuidad de las operaciones sustantivas. 12. Utilizar esquemas de seguridad y control en el análisis y diseño de modelos de información organizacionales susceptibles de implementar, que aseguren la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la institución. 13. Documentar modelos de información con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información y recomendaciones de las mejores prácticas, para mejorar los niveles de madurez de la administración de modelos de información, con la finalidad de que el SENASICA cuente con modelos de información más eficientes. 14. Utilizar las arquitecturas tecnológicas de modelos de información organizacionales, para el gobierno de la información, con el fin de homologar formas fuentes de información, las cuales permitan mejorar la calidad de la información de la institución. 15. Apoyar a las áreas de SENASICA en el diseño y análisis de modelos de información, para definir modelos de medición con la finalidad de que las áreas cumplan con sus objetivos y metas institucionales. 16. Realizar mejoras a los modelos de información institucionales mediante el uso de los modelos de medición, que permitan el seguimiento a los compromisos institucionales y evite desviaciones. 17. Usar modelos información institucional, con la finalidad de simular escenarios y determinar acciones que permitan cumplir con las metas y resultados esperados por las áreas de SENASICA.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Ingeniería Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología industrial
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicaciones Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Redes		Cons. 2813
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002813-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar los estándares definidos para la infraestructura de telecomunicaciones, para normar la homogeneidad de las herramientas de tecnología de la información, con la finalidad de mantener comunicados a los usuarios de la red institucional. 2. Implementar políticas en telecomunicaciones y servicios de red, para asegurar el buen uso de la infraestructura tecnológica por los usuarios de la institución. 3. Hacer que se cumplan las políticas y estándares de infraestructura de telecomunicaciones y servicios informáticos en la institución, para garantizar que los usuarios hagan buen uso de la infraestructura de telecomunicaciones. 4. Apoyar en la elaboración de políticas, estándares, términos de referencia y dictámenes técnicos en materia de tecnología de la información y comunicaciones, que permitan alcanzar los objetivos y metas tecnológicas de la institución. 5. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en la infraestructura de telecomunicaciones, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 6. Atender incidentes de administración de la infraestructura de telecomunicaciones, con base en los procesos y procedimientos con la finalidad de garantizar la operación continua en la institución. 7. Apoyar la operación de la mesa de ayuda, con base en las especificaciones metodológicas de los procesos de red establecidas por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de restablecer los servicios lo más pronto posible y dar continuidad a la operación de la institución. 8. Registrar los servicios y elementos de red en la base de datos de administración, siguiendo los pasos metodológicos definidos por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de mejorar la identificación de problemas y optimizar la solución, de los mismos. 9. Mantener la infraestructura de telecomunicaciones en el SENASICA, utilizando las arquitecturas tecnológicas de red, con la finalidad de mantener niveles de servicio en la transmisión de información en la institución.		

	10. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la infraestructura de telecomunicaciones y redes, para mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 11. Vigilar y reportar el desempeño de los proveedores de telecomunicaciones y redes, con base los servicios contratados por la institución con la finalidad de que cumplan los niveles de servicios solicitados por la institución y garanticen la conectividad de los usuarios a la red institucional. 12. Revisar la documentación que proporcionan los proveedores de servicios de telecomunicaciones y redes, referente a los avances y entregas de productos contratados por la institución, con el fin de transparentar las actividades y acciones efectuadas. 13. Ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones fija y móvil, con la finalidad disponer de manera oportuna de servicios de transmisión de voz, datos, imágenes y video en la institución. 14. Atender los problemas e incidentes relacionados con la infraestructura de telecomunicaciones y redes, con el fin de restablecer de manera oportuna los servicios afectados y mantener la operación de las actividades sustantivas y operativas del SENASICA. 15. Supervisar las actividades que realizan los proveedores de infraestructura de telecomunicaciones cuando instalan equipos en la red, con el fin de garantizar que se realicen, de manera adecuada y garantizar la continuidad de los servicios a los usuarios de la red. 16. Instrumentar los procesos y procedimientos de contingencias a seguir en caso de presentarse algún incidente en la infraestructura de telecomunicaciones, con el fin de minimizar eventos que pongan en riesgo la operación de la institución. 17. Implementar las actividades de optimización y mejora en la infraestructura de telecomunicaciones y redes, que permitan aprovechar de mejor manera la infraestructura de la institución y reducir costos de operación. 18. Supervisar la administración de los equipos de seguridad, para evitar pérdidas de información y garantizar la disponibilidad de los servicios. De transmisión de datos, en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología electrónica Ingeniería y tecnologías eléctricas
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicaciones Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Sistemas		Cons. 2814
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002814-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Investigación, Internet y Soporte Técnico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en el desarrollo de sistemas informáticos, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita efficientar los procesos de colaboración institucional. 2. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de sistemas, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 3. Realizar las actividades de implantación y administración de sistemas informáticos que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 4. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en los sistemas informáticos para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de desarrollo de sistemas informáticos, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar su entrega tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 6. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de los sistemas informáticos de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del Senasica. 7. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar sistemas informáticos, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. 8. Apoyar las actividades de innovación en los sistemas informáticos que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales Web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 9. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de servicios para el desarrollo de sistemas informáticos, con la finalidad de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 10. Realizar pruebas comparativas de empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de sistemas, con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio, 11. Vigilar y reportar que las empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de sistemas, cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requerida y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de Senasica. 12. Revisar la documentación que entregan las empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de sistemas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 13. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a los sistemas informáticos de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 14. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través del desarrollo e implantación de sistemas informáticos, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución. 15. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en un solo sistema informático, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 16. Revisar que la documentación de los sistemas informáticos se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente los sistemas que mejoren los procesos de las áreas de Senasica. 17. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en la operación de los sistemas informáticos, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo	
		Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicaciones Inglés intermedio	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Aplicaciones		Cons. 2815
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002815-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita eficientar los procesos de colaboración institucional. 2. Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades transversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. 3. Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. 4. Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. 5. Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de soluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. 6. Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del Senasica. 7. Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización.		

	8. Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales Web, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. 9. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 10. Realizar pruebas comparativas de soluciones informática con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio, 11. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requeridas y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de Senasica. 12. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 13. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos. 14. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución. 15. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño. 16. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de Senasica. 17. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio lo más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Procesos tecnológicos Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología de los ordenadores Ciencia de los ordenadores
		Matemáticas	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicaciones Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace de Servidores		Cons. 2816
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002816-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Administración de Bases de Datos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Utilizar los estándares definidos para la infraestructura de servidores, para normar y homologar las herramientas de tecnologías de la información, con la finalidad de permitir la colaboración de recursos e información para el cumplimiento de sus actividades en la institución. 2. Apoyar la instalación de servidores de cómputo que satisfagan las necesidades de la institución, con el fin de proporcionar servicios informáticos eficientes en la institución. 3. Apoyar en las tareas de administración de servidores para optimizar su funcionamiento, con la finalidad de mantener los en operación continua, para que sean utilizados cuando así lo requirieran los usuarios. 4. Realizar tareas de optimización, administración y soporte a la operación de los servidores, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, lo que permitirá la disponibilidad de los servicios informáticos por los usuarios de la institución. 5. Realizar de forma permanente el monitoreo de la operación de servidores, con el fin de detectar y resolver de manera proactiva contingencias en la operación y que permita mantener la continuidad de los servicios informáticos en SENASICA. 6. Atender las necesidades de servicios informáticos relacionados a los servidores de cómputo, con la finalidad de apoyar la realización de las actividades de las áreas del SENASICA. 7. Aplicar los procesos de seguridad de cómputo, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información alojada en los servidores de la institución. 8. Utilizar los métodos y procedimientos para la administración de servidores, apegados a las mejores prácticas establecidas por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de maximizar las capacidades de los servicios informáticos y satisfacer de manera oportuna los requerimientos de los usuarios de la institución. 9. Apoyar las actividades de administración de servidores, que permitan maximizar su procesamiento y disminuir su tiempo de respuesta, con la finalidad de suministra servicios rápidos y oportunos a los usuarios del SENASICA. 10. Apoyar en las actividades de actualización de servidores, apegado a los procedimientos definidos por la dirección de tecnologías de la información, lo que permitirá atender de manera rápida y oportuna los servicios informáticos que requieran los usuarios para realizar sus actividades en la institución. 11. Mantener la estandarización de la infraestructura de servidores de SENASICA, utilizando las arquitecturas tecnológicas de servidores, con el fin de mantener sus niveles de operación en beneficio de los usuarios de la institución. 12. Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación, relacionadas con la adquisición de servidores y hardware, para mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. 13. Realizar pruebas comparativas de hardware y software para servidores, con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio.		

	14. Vigilar y reportar el desempeño de proveedores de servidores de cómputo con base en los servicios contratados por la institución con la finalidad de que cumplan los niveles de servicios solicitados y garanticen la disponibilidad cuando sean requeridos por los usuarios para el cumplimiento de sus actividades en el SENASICA. 15. Revisar la documentación que entregan los proveedores de servidores, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios. 16. Ejecutar los planes y procedimientos de respaldos de información y recuperación de incidentes en servidores, con la finalidad de atender oportunamente contingencias e incidentes que ponen en riesgo la continuidad de las operaciones de la institución. 17. Configurar los servidores de la institución con base en las políticas definidas por la dirección de tecnologías de la información, para garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos a los usuarios de SENASICA. 18. Utilizar los planes de contingencia y de recuperación de desastres en servidores, con la finalidad de reanudar de manera rápida y oportuna las actividades de la institución, en caso de presentarse alguno de estos eventos. 19. Ejecutar las pruebas necesarias en los servidores, para corroborar su correcta operación, con el fin de detectar de manera oportuna problemas o deficiencias en el servicio que asegure la continuidad de las operaciones de institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología electrónica Ingeniería y tecnologías eléctricas
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Tecnologías de información y comunicaciones Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirector de Organización y Gestión de Procesos		Cons. 2825
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002825-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Organización y Gestión de Procesos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Coordinar la supervisión de la aplicación del sistema de solicitudes de información (INFOMEX) a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) para atender las solicitudes ciudadanas. 2. Coordinar la supervisión de la actualización del portal de obligaciones de transparencia en el SENASICA para cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). 3. Coordinar la supervisión de la aplicación de los sistemas de archivos y persona para cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). 4. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas del SENASICA en las actividades relacionadas con el programa nacional de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. 5. Coordinar las actividades de promoción, seguimiento y verificación que permitan que las unidades administrativas del SENASICA atiendan en tiempo y forma las acciones establecidas en el programa nacional de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción. 6. Coordinar el seguimiento a los procesos de implementación y ejecución del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, transparencia y combate a la corrupción, y presentación de informes sobre el avance de las acciones comprometidas. 7. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas del SENASICA en las actividades relacionadas con el programa de la mejora de la gestión (PMG), para dar cumplimiento a los objetivos comprometidos por la institución. 8. Coordinar las actividades en los procesos de implementación y desarrollo de los sistemas del proyecto integral de mejora de la gestión (PIMG) del SENASICA, a fin de complementar las acciones inherentes al logro de metas comprometidas. 9. Coordinar el seguimiento e informes de los avances en las acciones comprometidas en el proyecto integral de mejora de la gestión (PIMG) del SENASICA, mediante el programa de trabajo establecido por las unidades responsables, con la finalidad de reportar oportunamente a los organismos globalizadores en la materia. 10. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas en las actividades relacionadas con los indicadores e índices del modelo integral de desempeño de los órganos internos de vigilancia y control (mido), que correspondan a la institución. 11. Coordinar el seguimiento de la entrega de la información que sustente a los indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos internos de vigilancia y control (mido) que correspondan a la institución para su entrega oportuna. 12. Coordinar el análisis y formulación del informe de resultados de los índices e indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos internos de vigilancia y control (mido) y la propuesta de las acciones de mejora para su apropiado cumplimiento. 13. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas del SENASICA al respecto de que la estructura documental se ajuste los lineamientos oficiales e internos, para que el desarrollo de las funciones sea eficaz y eficiente. 14. Coordinar la participación de las unidades administrativas del SENASICA en la integración y revisión de los documentos normativos, con la finalidad de estandarizar los procedimientos de los procesos sustantivos y administrativos. 15. Coordinar el seguimiento al proceso de validación y autorización de los documentos oficiales e internos, a fin de que se aplique de manera estricta la estructura documental del SENASICA.

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Derecho Ingeniería Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización industrial y políticas gubernamentales Organización y dirección de empresas Auditoría
		Ciencia política Psicología Ciencias jurídicas y derecho	Administración pública Asesoramiento y orientación Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Control evaluación y apoyo al buen gobierno. Inglés básico.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
Otros		No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión de Procesos		Cons. 2826
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002826-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.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Organización y Gestión de Procesos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Asesorar a las unidades administrativas del SENASICA en sus actividades para lograr los objetivos de la mejora de la gestión. 2. Participar en los procesos de implementación y desarrollo de los sistemas del proyecto integral de mejora de la gestión del SENASICA. Para contribuir a mejorar sus sistemas de gestión. 3. Realizar el seguimiento e informar de los avances en las acciones del proyecto integral de mejora de la gestión del SENASICA que permitan su control y cumplimiento de los compromisos contraídos. 4. Asesorar a las unidades administrativas del SENASICA en las actividades que correspondan a la institución relacionadas con los indicadores e índices del modelo integral de desempeño de los órganos internos de vigilancia y control, para contribuir al logro de sus objetivos. 5. Realizar el seguimiento a la entrega de la información que sustente a los indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos internos de vigilancia y control que correspondan a la institución para su entrega oportuna. 6. Analizar e informar los resultados de los índices e indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos internos de vigilancia y control y proponer acciones de mejora para su apropiado cumplimiento.		

	7. Asesorar a las unidades administrativas del SENASICA al respecto de la estructura documental oficial e interna, con que deben contar para un sistema de gestión. 8. Participar en la integración y revisión de los documentos derivados de la estructura documental oficial e interna, para lograr la eficacia en el SENASICA. 9. Realizar el seguimiento al proceso de validación y autorización de los documentos derivados de la aplicación de la estructura documental oficial e interna, para mantener un control documental efectivo. 10. Asesorar a las unidades administrativas del SENASICA que participen en procesos institucionales comprometidos a la aplicación de las normas de control interno institucional, previniendo posibles riesgos que afecten a sus objetivos. 11. Participar en la integración de la encuesta de aplicación de las normas generales de control interno y del proceso sustantivo comprometido a efecto de obtener diagnósticos claros de su estado. 12. Analizar e informar los resultados de la aplicación de las normas generales de control interno en los procesos institucionales comprometidos del SENASICA para su entrega oportuna y que permita corregir posibles desviaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Ingeniería Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización industrial y políticas gubernamentales Organización y dirección de empresas Auditoría Administración pública Asesoramiento y orientación Procesos tecnológicos
		Ciencia política Psicología Ciencias tecnológicas	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Control evaluación y apoyo al buen gobierno. Inglés básico	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Financiero		Cons. 2797
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002797-E-C-O		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		

Funciones principales	1. Recabar y analizar la información relacionada con los programas y proyectos a fin de realizar proyecciones presupuestales. 2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto respectivo, en base al pre-techo que comunica la coordinadora sectorial. 3. Participar en la calendarización de los recursos y metas de que se definan para cada programa o proyecto. 4. Elaborar y apoyar en la revisión y análisis de la estructura programática actual del SENASICA, para determinar la del año presupuestal siguiente. 5. Asesorar a las direcciones generales para el estudio y análisis de factibilidad de proyectos de inversión y obra pública. 6. Analizar periódicamente el comportamiento del ejercicio presupuestal por programa o proyecto. 7. Implementar medidas correctivas para el adecuado ejercicio del presupuesto. 8. Evaluar el ejercicio del presupuesto con base en el calendario establecido. 9. Integrar y sistematizar la información relacionada con el ejercicio presupuestal. 10. Realizar los trámites necesarios que permitan ejercer oportunamente los recursos presupuestales autorizados para cada programa o proyecto. 11. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la obtención de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos. 12. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 13. Integrar y sistematizar la información relacionada con los proyectos que se autoricen a través de ingresos por concepto de derechos. 14. Intervenir en las gestiones que permitan agilizar la transferencia de los recursos para la ejecución de los programas y/o proyectos que se vayan a ejecutar con recursos provenientes de ingresos por derechos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Contaduría Administración Computación e informática
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Contabilidad Administración pública Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros		
Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		Cons. 1748
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001748-E-C-M		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar el programa anual de capacitación del SENASICA que permita incluir las acciones de capacitación de los servidores públicos a efecto de ser aprobadas por el comité técnico de profesionalización. 2. Coordinar las actividades del comité de capacitación, logística en cursos, talleres, seminarios y congresos en términos del servicio profesional de carrera. 3. Proporcionar las horas de capacitación a los servidores públicos por lo menos 40 hrs. al año y verificando que dichos eventos de capacitación cubran los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de inscripción a cursos, seminarios etc., de los servidores públicos. 5. Reportar los informes relativos a la capacitación a la Secretaría de la Función Pública y a la Oficialía Mayor. 6. Difundir los programas de capacitación al interior del SENASICA. 7. Participar en el subsistema de capacitación y certificación de capacidades mediante los mecanismos de evaluación desarrollados para los servidores públicos del SENASICA a efecto de acreditar las aptitudes necesarias para la permanencia en el servicio. 8. Proporcionar asesorías a los servidores públicos que así lo requieran a fin de orientarlos en el proceso de certificación. 9. Llevar el seguimiento de los servidores públicos que han certificado capacidades. 10. Operar y administrar la herramienta @campus de la Secretaría de la Función Pública. 11. Coordinar acciones y mecanismos con el área encargada de validar y supervisar la estructura programática del SENASICA. 12. Aplicar la metodología para elaborar perfiles, descripciones y valuación de puestos de las áreas del SENASICA. 13. Coordinar las medidas correctivas y preventivas para la adecuada operación del subsistema de planeación. 14. Coordinar con las áreas que integran el SENASICA, los instrumentos de evaluación del desempeño de manera semestral y anual. 15. Dar seguimiento a los servidores públicos que ingresan con categoría de eventuales para el trámite de su nombramiento. 16. Dar a conocer a las áreas los lineamientos y proporcionar asesoría para su implementación. 17. Proporcionar la inducción al SENASICA, para el personal de nuevo ingreso que permitan dar a conocer aspectos generales sobre la administración pública federal, aspectos específicos del puesto y aspectos generales del órgano administrativo desconcentrado. 18. Apoyar en los procesos de ingreso, a través de la oportuna detección de vacantes; publicación de convocatorias, aplicación de instrumentos de evaluación y selección de candidatos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas Psicología Educación Humanidades

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
		Ciencia política	Administración pública
		Lingüística	Lingüística aplicada
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Analista de Recursos Materiales y Servicios Generales		Cons. 2339
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002339-A-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Servicios Generales y Seguros	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Dar seguimiento a los pedidos celebrados por el SENASICA en materia de adquisiciones y elaborar contratos en materia de servicios, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores. 2. Apoyar en la gestión de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios, una vez cumplidos los requisitos legales y administrativos establecidos 3. Dar seguimiento al suministro oportuno de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman al SENASICA. 4. Apoyar los procesos de la dirección de recursos materiales y servicios generales. 5. Proporcionar la información requerida por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 6. Realizar la gestión necesaria para los asuntos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 7. Recabar y revisar los documentos que integran los expedientes para la elaboración de convenios de concertación. 8. Dar seguimiento al trámite de convenios de concertación ante las áreas involucradas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Derecho Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas
		Ciencia política	Contabilidad Administración pública
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C		Cons. 881
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000881-A-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Contratación de Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar los programas de contratación de los servicios básicos para cubrir las necesidades de las principales unidades administrativas. 2. Diseñar las bases de las licitaciones que se convocarán para contratar los servicios necesarios. 3. Elaborar los contratos de servicios que se requieran para dar cumplimiento a las necesidades de las áreas. 4. Proporcionar y controlar los servicios generales que las empresas proveedoras contratadas por el SENASICA. 5. Coordinar la elaboración de los informes solicitados, para dar cumplimiento a los informes requeridos por la Secretaría de la Función Pública y la Oficialía Mayor.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho	Organización y dirección de empresas Administración pública Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Servicios generales.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Analista de Control Contable		Cons. 2030
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002030-A-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y Registro Contable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Registrar las pólizas en el sistema contable con la finalidad de poder cuantificar las operaciones realizadas por el SENASICA. 2. Apoyar en la elaboración de los estados financieros, cuenta pública semestral y anual, así como participar en la emisión de los reportes para el Sistema Integral de Información. 3. Emitir los libros contables, así como apoyar en la impresión de los reportes para el libro mayor auxiliar y las pólizas de diario, ingresos y de nóminas. 4. Efectuar conciliaciones mensuales contables y presupuestales autorizadas. 5. Proporcionar información y documentación para auditorías internas y externas y otras áreas internas del SENASICA que así lo soliciten.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Consultor		Cons. 1576
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001576-E-C-L		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Auditoría de control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Apoyar en la integración y seguimiento de los indicadores del mido en materia de control y evaluación, a fin de coadyuvar en el logro de metas y objetivos del SENASICA y que su contribución en materia de honestidad, transparencia y efectividad institucional sea percibida como positiva. 2. Realizar en conjunto con los mandos medios las asesorías a las unidades administrativas en la obtención y administración de la información que alimenta cada indicador del mido en materia de control y vigilar su entrega oportuna. 3. Obtener y comprobar que la documentación soporte que ampara las acciones reportadas por los responsables del SENASICA en relación a los indicadores del mido sea confiable, veraz y oportuna. 4. Realizar en conjunto con los mandos medios las actividades en materia de desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión pública en las instituciones a fin de asegurar e impulsar que el SENASICA formule e implementen programas de desarrollo y mejora de la gestión pública. 5. Apoyar a los mandos medios en las asesorías a las unidades administrativas y formar parte de los equipos de trabajo del SENASICA a fin de brindar consultoría en modernización y mejora de la gestión mediante la recomendación y propuesta de herramientas, modelos, sistemas de medición y mejores prácticas aplicables en temas como plantación estratégica, trámites y servicios de calidad, procesos eficientes, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital y nacionalización de estructuras. 6. Recabar la documentación que se genere durante el proceso de implementación y ejecución del Programa de Mejora de la Gestión (PMG). 7. Realizar en conjunto con los mandos medios las actividades relacionadas con el programa de transparencia y rendición de cuentas a fin de asesorar al SENASICA en la presentación y entrega oportuna de informes, para fomentar una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del órgano desconcentrado.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Computación e informática Contaduría Economía Ingeniería
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo Contabilidad Consultaría en mejora de procesos Evaluación
		Ciencia Política	Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Control evaluación y apoyo al buen gobierno.	
	Idiomas extranjeros	No aplica.	
Otros			

Nombre del puesto	Abogado		Cons. 1597
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001597-E-C-U		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección Contencioso	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Radicar los expedientes con los números de referencia correspondientes a efecto de llevar un control interno que permita darles seguimiento. 2. Elaborar el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de responsabilidades y los acuerdos necesarios para su desahogo. 3. Elaborar y proponer el oficio citatorio para audiencia de ley y desahogar las diligencias necesarias para la integración de los procedimientos hasta su resolución. 4. Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionatorias o absolutorias para revisión del subdirector de lo contencioso y firma del titular del área de responsabilidades.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
		Derecho administrativo Atención ciudadana (quejas y denuncias).	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Control del Programa Soporte a la Sanidad e Inocuidad		Cons. 2827
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0002827-E-C-A		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Planeación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar con las áreas técnicas del SENASICA, la implementación de los métodos, sistemas y procedimientos de seguimiento, control y supervisión de los proyectos de Campañas y de Inocuidad con la finalidad de cumplir con las reglas de operación de los mismos. 2. Supervisar la integración, revisión y acopio de metas físicas y financieras de los Subprogramas de Sanidad Vegetal, Salud Animal, Sanidad Acuícola y Pesquera e Inocuidad Agroalimentaria del Programa Soporte del Componente de Sanidad e Inocuidad a efecto de contar con la información que sirva de base para la toma de decisiones y medidas preventivas que permitan redimensionar las acciones de dichos programas. 3. Instrumentar las acciones relativas a la revisión, validación, seguimiento y control de los Convenios de Coordinación, Anexos de Ejecución, Integración de Metas Físicas y Financieras, Programas de Trabajo y Agenda del Programa de Soporte a la Sanidad e Inocuidad, de su cierre operativo y finiquito para su estricto cumplimiento y cierre operativo controlado. 4. Analizar y definir con las áreas técnicas del SENASICA, en el diseño de nuevos mecanismos de seguimiento, supervisión y control, o en la mejora de los mismos, del Programa de Soporte a la Sanidad e Inocuidad con la finalidad de contar con la información de cumplimiento de metas físico financieras que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar bases de datos estadísticos, económicos, financieros y fitozoosanitarios, acuícolas y de Inocuidad del sector; con la finalidad de facilitar y sustentar la planeación y evaluación de los proyectos o campañas de los Subcomponentes de Sanidad Vegetal, Salud Animal, Sanidad Acuícola y Pesquera e Inocuidades Agrícola, Pecuaria y Acuícola del Programa de Soporte a la Sanidad e Inocuidad. 6. Establecer las bases para sistematizar, estandarizar y supervisar los resultados de la operación de los proyectos de campañas fitozoosanitarias, acuícolas y de inocuidad, que soporten la toma de decisiones y la reformulación de acciones. 7. Integrar, revisar y dar seguimiento a la información de avance de metas físicas y financieras, del Programa de Soporte a la Sanidad e Inocuidad, que reportan las Areas Operativas a las Areas Técnicas del SENASICA con la finalidad de dar cumplimiento a las Reglas de Operación vigentes. 8. Preparar informes periódicos del avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras de los Subprogramas de Sanidad Vegetal, Salud Animal, Sanidad Acuícola y Pesquera e Inocuidad Agroalimentaria del Programa de Soporte a la Sanidad e Inocuidad, para las instancias internas y externas que lo soliciten. 9. Participar conjuntamente con el gobierno de los estados, con las diferentes direcciones generales en la supervisión, control de la operación, de los Organismos Auxiliares de los Subprogramas de Sanidad Vegetal, Salud Animal, Sanidad Acuícola y Pesquera e Inocuidad Agroalimentaria del Programa de Soporte a la Sanidad e Inocuidad con la finalidad de monitorear que el ejercicio de las funciones está apegado conforme a los lineamientos vigentes. 10. Preparar y elaborar el material informativo que provea a la información y difusión del Programa de Soporte a la Sanidad e Inocuidad, para las instancias internas y externas que lo soliciten. 11. Preparar materiales que apoyen la difusión e información, que se proporciona a las demás áreas que integran el órgano desconcentrado, para dar a conocer así las adecuaciones o modificaciones del Programa de Soporte a la Sanidad e Inocuidad. 12. Dar seguimiento a las acciones correctivas, implementadas como resultado de las evaluaciones practicadas a los proyectos del Programa de Soporte a la Sanidad e Inocuidad que aseguren el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Economía Ingeniería
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Actividad económica Economía general
		Ciencia Política	Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión del Programa Soporte a la Sanidad e Inocuidad		Cons. 2828
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002828-E-C-A		
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 Seguimiento y Control del Programa Soporte a la Sanidad e Inocuidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la integración, revisión y acopio de metas físicas y financieras de los subcomponentes de sanidad vegetal, salud animal, sanidad acuícola y pesquera e inocuidad agroalimentaria del programa soporte del componente de sanidad e inocuidad con el propósito de contar con los soportes en las fechas establecidas. 2. Participar en el seguimiento y control conforme a reglas de operación a partir de los términos de referencia a elaboración de los convenios de coordinación, anexos de ejecución, integración de metas físicas y financieras, planes de trabajo y aduenda del programa de soporte a la sanidad e inocuidad, así como del cierre operativo y finiquito. 3. Asesorar a las diferentes áreas sobre los procedimientos establecidos para el programa soporte del componente de sanidad e inocuidad y sus subcomponentes con la finalidad de contar con la información oportuna que permita dar certeza al cumplimiento y orientar las acciones de mejora de los objetivos institucionales. 4. Desarrollar las acciones y programación de los mecanismos de seguimiento y supervisión, o en la mejora de los mismos, del programa de soporte de sanidad e inocuidad y los subcomponentes de sanidades e inocuidades que permitan facilitar la medición e impacto de los objetivos programáticos. 5. Implementar los registros administrativos-estadísticos, tanto económico-sociales básicos, así como los específicos del sector; con la finalidad de facilitar y sustentar el desarrollo de los proyectos o campañas de los subcomponentes de sanidad vegetal, salud animal, sanidad acuícola y pesquera e inocuidades agrícola, pecuaria y acuícola del programa de soporte a la sanidad e inocuidad.		

	6. Coordinar y supervisar los procesos respecto a la formulación y el diseño de acciones correctivas y preventivas que se generen durante el proceso de programación y presupuestación de los recursos, de conformidad a las metas institucionales establecidas con el propósito de contribuir a la mejora de la operación de ejercicios fiscales siguientes. 7. Integrar, revisar y dar seguimiento a la información y al avance de la operación de los organismos auxiliares, que reportan éstos, a las áreas operativas y técnicas del SENASICA. 8. Gestionar los informes periódicos del avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras de los subprogramas de sanidad vegetal, salud animal, sanidad acuícola y pesquera e inocuidad agroalimentaria del programa de soporte de sanidad e inocuidad, para las instancias internas y externas que lo soliciten. 9. Realizar las acciones necesarias para desarrollar un proceso continuo para lograr un producto determinado en fechas determinadas, para el seguimiento y control de la operación del programa de soporte de sanidad e inocuidad. 10. Participar conjuntamente con la Subdirección de Seguimiento y Control de Programas y soporte a la sanidad, en el establecimiento de los mecanismos de promoción y coordinación relativos al control de gestión desde la concertación de los convenios de colaboración hasta el finiquito de la cuenta pública sobre los avances y resultados del programa soporte a la sanidad e inocuidad. 11. Contribuir en el cumplimiento del programa soporte a la sanidad e inocuidad mediante la definición y el establecimiento de estándares e indicadores de gestión las políticas establecidas tanto internas como externas con el propósito de contar con la información veraz y oportuna sobre los proyectos federalizados en coejercicio del componente de sanidad e inocuidad a los directivos que la soliciten para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Administración Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Actividad económica Economía general
		Ciencia política Psicología	Administración pública Asesoramiento y orientación
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Alta Responsabilidad del Programa de Soporte de Sanidad e Inocuidad		Cons. 2829
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002829-E-C-A		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión del Programa Soporte a la Sanidad e Inocuidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Preparar material informativo, tal como presentaciones, gráficas, estadísticas, etc., con la finalidad de proveer a las autoridades competentes, la información y difusión del plan estratégico del SENASICA, los programas de trabajo y de sus proyectos específicos por componente y subcomponentes. 2. Preparar los materiales que apoyarán en la difusión e información que se proporciona a las demás áreas que integran el órgano desconcentrado, para que se conozcan las adecuaciones y/o modificaciones al plan estratégico del SENASICA y de sus programas de trabajo y los proyectos que los integran. 3. Registrar y reportar los avances y resultados de las actividades de seguimiento y control para hacer más eficiente la operación de los programas y servicios de las unidades administrativas que integran SENASICA. 4. Preparar y enviar a cada una de las áreas interesadas, el informe mensual de los avances físicos que se reflejan en los planes operativos implementados para el logro de los objetivos institucionales. 5. Preparar y enviar mensualmente a cada una de las áreas interesadas, el informe de los avances físicos-financieros que se reflejan en los planes operativos y en los programas de trabajo implementados para el logro de los objetivos institucionales. 6. Elaborar los reportes de avances y obtención de resultados en las evaluaciones trimestrales y anuales practicadas a los programas, proyectos y eventos, que se implementan para la mejora de los servicios que proporciona el SENASICA. 7. Dar seguimiento a las acciones correctivas implementadas con motivo de los resultados de las evaluaciones practicadas a los programas, servicios o eventos que se llevan en el SENASICA, con el objetivo de propiciar la mejora en los servicios que proporciona.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Administración Ciencias políticas y administración pública Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Actividad económica Economía general
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	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.	

Nombre del puesto	Enlace de Alta Responsabilidad del Programa de Soporte de Sanidad e Inocuidad		Cons. 2830
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002830-E-C-A		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión del Programa Soporte a la Sanidad e Inocuidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Preparar material informativo, tal como presentaciones, gráficas, estadísticas, etc., con la finalidad de proveer a las autoridades competentes, la información y difusión del plan estratégico del SENASICA, los programas de trabajo y de sus proyectos específicos por componente y subcomponentes. 2. Preparar los materiales que apoyarán en la difusión e información que se proporciona a las demás áreas que integran el órgano desconcentrado, para que se conozcan las adecuaciones y/o modificaciones al plan estratégico del SENASICA y de sus programas de trabajo y los proyectos que los integran. 3. Registrar y reportar los avances y resultados de las actividades de seguimiento y control para hacer más eficiente la operación de los programas y servicios de las unidades administrativas que integran SENASICA. 4. Preparar y enviar a cada una de las áreas interesadas, el informe mensual de los avances físicos que se reflejan en los planes operativos implementados para el logro de los objetivos institucionales. 5. Preparar y enviar mensualmente a cada una de las áreas interesadas, el informe de los avances físicos-financieros que se reflejan en los planes operativos y en los programas de trabajo implementados para el logro de los objetivos institucionales. 6. Elaborar los reportes de avances y obtención de resultados en las evaluaciones trimestrales y anuales practicadas a los programas, proyectos y eventos, que se implementan para la mejora de los servicios que proporciona el SENASICA. 7. Dar seguimiento a las acciones correctivas implementadas con motivo de los resultados de las evaluaciones practicadas a los programas, servicios o eventos que se llevan en el SENASICA, con el objetivo de propiciar la mejora en los servicios que proporciona.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Administración Ciencias políticas y administración pública Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Actividad económica Economía general
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	No aplica	

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. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art. 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, la fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos: 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. 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. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Formato proporcionado por el SENASICA durante la revisión documental). 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. 4. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC) 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema.

	12. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, o predial) 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 14. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera. El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de descarte para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15 en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • 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. Será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte de 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, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. 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. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso
Observaciones	Las plazas adscritas a la Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Salud Animal y Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas 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.

Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	15 de julio de 2009
	Registro de aspirantes	Del 15 de julio al 12 de agosto de 2009
	Revisión curricular	Hasta el 12 de agosto de 2009
	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 13 de agosto de 2009
	* Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	Hasta el 25 de agosto de 2009
	* Evaluación de habilidades	Hasta el 4 de septiembre de 2009
	* Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 4 de septiembre de 2009
	* Revisión de documentos	Hasta el 15 de septiembre de 2009
	* Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 15 de septiembre de 2009
	* Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 5 de octubre de 2009
	* Entrevistas	Hasta el 5 de octubre de 2009
	* Determinación	Hasta el 12 de octubre de 2009
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso (con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse) a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades y al número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el Sistema, vía electrónica a los correos señalados en el último apartado de estas bases.	
Evaluación de la aptitud para el Servicio Público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo 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).	
Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes:	

	Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones un examen de conocimientos técnicos y dos evaluaciones de habilidades gerenciales para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector y tres para los niveles de Director de Área, Director General Adjunto y Director General. Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán para los niveles de Subdirector de Área a Director General un total de 20 puntos, para nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 20 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área, además, se aplicará el Centro de Evaluaciones (Assessment Center) que se registrará como Evaluación de Habilidades; dicha evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. 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 click en la liga de Red de Ingreso. La subetapa de evaluación de la experiencia asignará para los niveles de Jefe de Departamento a Director General un total de 20 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará para los niveles de Subdirector de Área a Director General un total de 10 puntos, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiere menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuere de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. 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.

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 80 y que no sean ganadores del concurso, pasarán a formar parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
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 deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingresos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité 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. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51669 o 51666 con el Lic. Edgar Romero García o la Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo o a los correos electrónicos edgar.romero@senasica.gob.mx o norma.arroyo@senasica.gob.mx , de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 15 de julio 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 de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

El Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 04-2009

TEMARIO	CONS. 2849, 2850, 2851 ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN DISPOSICIONES FITOSANITARIAS	
TEMA 1:	FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE CUARENTENA FITOSANITARIA EN RELACION CON EL COMERCIO INTERNACIONAL	
	SUBTEMA 1:	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC) Y DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA (CIPF).
		BIBLIOGRAFIA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMAS INTERNACIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS 1 A 29, ROMA, 2007, 389 PAGES. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NUEVO TEXTO REVISADO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. ROMA, 1997, 22 PAGES. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 1 PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL. ROMA, 2006, 10 PAGES. ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMA INTERNACIONAL PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS NIMF No. 5 GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS. ROMA, 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES QUE ES LA OMC, Y LA IPPC OMC Y SU RELACION CON OTRAS INSTITUCIONES CIPF Y SU RELACION CON OTROS INTEGRANTES PAISES ASOCIADOS A AMBAS ORGANIZACIONES, PRINCIPIOS DE AMBAS ORGANIZACIONES Y SU ENFOQUE. GATT, RONDA DE URUGUAY TEXTO DE LA CIPF, Y NORMAS INTERNACIONALES ADOPTADAS
		PAGINA WEB
		www.ippc.int , http://www.wto.org/spanish/thewto_s/thewto_s.htm https://www.ippc.int/ipp/en/default.jsp
	SUBTEMA 2:	ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS DE LA OMC
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS DE LA OMC
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ANTECEDENTES Y ELEMENTOS BASICOS DESCRIPCION DE ARTICULOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL
		PAGINA WEB
		www.wto.org/spanish/tratop_s/sps_s/sps_s.htm
TEMA 2:	NORMATIVIDAD NACIONAL Y FUNDAMENTO LEGAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (DOF 26-07-2007)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO: CAPITULO I (TODO EL CAPITULO), CAPITULO II (TODO EL CAPITULO), CAPITULO III (TODO EL CAPITULO). TITULO SEGUNDO: CAPITULO I (TODO EL CAPITULO), CAPITULO II (TODO EL CAPITULO), CAPITULO III (TODO EL CAPITULO), CAPITULO V (TODO EL CAPITULO). TITULO TERCERO: CAPITULO II (TODO EL CAPITULO), CAPITULO III (TODO EL CAPITULO). TITULO CUARTO: CAPITULO III (TODO EL CAPITULO), CAPITULO IV (TODO EL CAPITULO).
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx ; http://148.243.71.63/default.asp?id=773

	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE IMPORTACION Y PLAGAS REGULADAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DEL GORGOJO KHAPRA. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-FITO-1996, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS MINIMOS APLICABLES A SITUACIONES GENERALES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUE SE PRETENDAN IMPORTAR CUANDO ESTOS, NO ESTEN ESTABLECIDOS EN UNA NORMA OFICIAL ESPECIFICA. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-008-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FLOR CORTADA Y FOLLAJE FRESCO. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE GRANOS Y SEMILLAS EXCEPTO PARA SIEMBRA. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-FITO-1999, ESPECIFICACIONES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE MALEZAS CUARENTENARIAS A MEXICO. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE NUECES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS VEGETALES PROCESADOS Y DESHIDRATADOS.
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx ;
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESTABLECEN CUARENTENAS EXTERIORES
		BIBLIOGRAFIA
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES IDENTIFICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE ESPECIFICAN LAS CUARENTENAS EXTERIORES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS: NOM-010-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL PLATANO NOM-011-FITO-1995, POR LA SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LOS CITRICOS. NOM-012-FITO-1996, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA PAPA NOM-013-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ARROZ NOM-014-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ALGODONERO NOM-015-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL COCOTERO NOM-016-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA CAÑA DE AZUCAR NOM-017-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL TRIGO. NOM-018-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL MAIZ NOM-019-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL CAFE
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx ;

	SUBTEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL O DE SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES IDENTIFICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL Y DE SERVICIOS: NOM-001-FITO-2001, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO NOM-022-FITO-1995, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS MORALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS. NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. NOM-025-FITO-2000, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ZONAS BAJO PROTECCION Y ZONAS LIBRES DE PLAGAS CUARENTENARIAS DE LA PAPA. NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO. NOM-031-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL VIRUS TRISTEZA DE LOS CITRICOS. NOM-040-FITO-2002, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL. NOM-041-FITO-2002, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION DE MATERIAL PROPAGATIVO ASEXUAL DE PAPA. NOM-066-FITO-2002, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE. NOM-067-FITO-1999, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCION Y CERTIFICACION FITOSANITARIA DE SEMILLA HIBRIDA DE COCOTERO RESISTENTE AL AMARILLAMIENTO LETAL. NOM-068-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION. NOM-069-FITO-1995, PARA EL ESTABLECIMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE PLAGAS. NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. NOM-079-FITO-2002, REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS.
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx ;
	SUBTEMA 5:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1o. DE JULIO DE 1992 TEXTO VIGENTE ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-07-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO: DISPOSICIONES GENERALES. TITULO TERCERO: NORMALIZACION: CAPITULO I (TODO EL CAPITULO), CAPITULO II (TODO EL CAPITULO); CAPITULO III (TODO EL CAPITULO); SECCION I
		PAGINA WEB
		www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio www.cofemer.gob.mx/documentos

	SUBTEMA 6	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO: NORMALIZACION. CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO II: DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DE LAS NORMAS MEXICANAS. SECCION I: DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		BIBLIOGRAFIA
		www.cofemer.gob.mx/documentos www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm
TEMA 3:	NORMATIVIDAD INTERNACIONAL Y FUNDAMENTO LEGAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS	
	SUBTEMA 1:	NORMAS INTERNACIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS (NIMF)
		BIBLIOGRAFIA
		ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION, NORMAS INTERNACIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS 1 A 29, ROMA, 2007, 389 PAGES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		IDENTIFICAR LAS NORMAS INTERNACIONALES QUE EMITE LA CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE PROTECCIÓN FITOSANITARIA Y QUE ESTÁN RELACIONADAS CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS: NIMF 1. (2006) PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PLANTAS Y LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL NIMF 5: (2007) GLOSARIO DE TÉRMINOS FITOSANITARIOS NIMF 6 (1997) DIRECTRICES PARA LA VIGILANCIA NIMF 20 (2004) DIRECTRICES SOBRE UN SISTEMA FITOSANITARIO DE REGLAMENTACIÓN DE IMPORTACIONES NIMF 23 (2005) DIRECTRICES PARA LA INSPECCIÓN NIMF 24 (2005) DIRECTRICES PARA LA DETERMINACIÓN Y EL RECONOCIMIENTO DE LA EQUIVALENCIA DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS.
		PAGINA WEB
		www.ippc.int , https://www.ippc.int/ipp/en/default.jsp
	SUBTEMA 2:	NORMAS REGIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS (NRMF) EMITIDAS POR LA ORGANIZACIÓN NORTEAMERICANA DE PROTECCIÓN PARA LAS PLANTAS (NAPPO)
		BIBLIOGRAFIA
		NORMAS REGIONALES NAPPO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		IDENTIFICAR LAS NORMAS REGIONALES QUE EMITE LA NAPPO Y QUE ESTÁN RELACIONADAS CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS: NRMF No. 3 REQUISITOS PARA LA IMPORTACIÓN DE PAPA HACIA UN PAÍS MIEMBRO DE LA NAPPO NRMF No. 5 GLOSARIO DE TÉRMINOS FITOSANITARIOS DE LA NAPPO NRMF No. 6 DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS NAPPO SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS
		PAGINA WEB
		www.nappo.org

TEMARIO:	CONS. 2866, 2867, 2868 Y 2869 ENLACE ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	CIRCULAR 001-2008	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICION DE CUENTAS (DGEFRC)
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008, NUMERALES 1.2.5 Y 1.2.6
		PAGINA WEB
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS (DGPRBS)
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008, NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.14, 2.15 Y 2.18.
		PAGINA WEB
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
TEMA 2:	LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES Y AUTORIZACION Y EJERCICIO DE VIATICOS Y PASAJES
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES: 2, 4, 5 Y 6.
		PAGINA WEB
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: LINEAMIENTOS
	SUBTEMA 2:	CUOTAS MAXIMAS PARA VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL, CUOTAS MAXIMAS PARA VIATICOS INTERNACIONALES Y CUOTAS MAXIMAS PARA VIATICOS SIN HOSPEDAJE
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES: 7, 8, 9 Y 10
		PAGINA WEB
		http://normateca.sagarpa.gob.mx
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: LINEAMIENTOS
	SUBTEMA 3:	PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, JUSTIFICACION Y COMPROBACION DE LA COMISION, E INFORME DE COMISION
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NUMERALES: 13, 14, 15, 16 Y 17.
		PAGINA WEB

TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO Y CUARTO
		PAGINA WEB
TEMARIO:	CONS. 2896 DIRECTOR DE SERVICIOS Y CERTIFICACION PECUARIA	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I, II-DEFINICIONES Y III; TITULO SEGUNDO CAPITULO I Y II; TITULO TERCERO CAPITULO II, TITULO CUARTO CAPITULO I, II Y III, TITULO QUINTO CAPITULO III; TITULO SEXTO CAPITULO I, II Y III; TITULO SEPTIMO CAPITULO I, II Y III; TITULO OCTAVO CAPITULO I Y II; TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULO I, II Y III.
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI; TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO CUARTO, UNDECIMO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II. TITULO TERCERO CAPITULO UNICO.
		PAGINA WEB
		http://www.sagarpa.gob.mx ; normateca.gob.mx
	SUBTEMA 5:	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LEY_ TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II, III, IV Y V. TITULO SEGUNDO CAPITULOS I, II, III Y V. REGLAMENTO: CAPITULO: I, II, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII Y XIV.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ; http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg ; http://www.programanticorruptcion.gob.mx
	SUBTEMA 6:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I, TITULO SEGUNDO CAPITULO I
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 7:	BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (DOF 18 DE MARZO DE 2005)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II, III Y IV
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;
	SUBTEMA 8:	BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (DOF 19 DE MARZO DE 2008)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I Y II.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;

	SUBTEMA 9:	REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO EN MATERIA DE REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS. (DOF 28 DE DICIEMBRE DE 2004)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx;
	SUBTEMA 10:	PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES (DOF 24 DE JULIO DE 2007)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULO I
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx;
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx

	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 DOF 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL”
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIOLOGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES DOMESTICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999 DOF 02 DE JUNIO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx

	SUBTEMA 10:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 11:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-001-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 6, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 12:	ACTIVIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS APLICABLES AL PROGRAMA NACIONAL PARA EL CONTROL DE LA ABEJA AFRICANA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-002-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1, 5, 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 13:	CRITERIOS PARA LA OPERACION DE LABORATORIOS DE PRUEBAS APROBADOS EN MATERIA ZOOSANITARIA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 4, 5, 6,
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 14:	GRASA, HIGADO, MUSCULO Y RIÑON EN AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS. RESIDUOS TOXICOS. LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES Y PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-004-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5, 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 15:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-ZOO-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 7, 13
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 16:	REQUISITOS DE EFECTIVIDAD BIOLOGICA PARA LOS IXODICIDAS DE USO EN BOVINOS Y METODO DE PRUEBA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-006-ZOO-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 17:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-007-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1, 11, 14
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 18:	PROCESO SANITARIO DE LA CARNE.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-009-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 14
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 19:	DETERMINACION DE COBRE, PLOMO Y CADMIO EN HIGADO, MUSCULO Y RIÑON DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR ESPECTROMETRIA DE ABSORCION ATOMICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-010-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 20:	DETERMINACION DE SULFONAMIDAS EN HIGADO Y MUSCULO DE BOVINOS, OVINOS, EQUINOS, PORCINOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA CAPA FINA-DENSINTOMETRIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-011-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 21:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 7, 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 22:	DETERMINACION DE CLORANFENICOL EN MUSCULO DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA DE GASES.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-014-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 23:	ANALISIS DE ARSENICO EN HIGADO, MUSCULO Y RIÑON DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR ESPECTROMETRIA DE ABSORCION ATOMICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-015-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 24:	ANALISIS DE MERCURIO EN HIGADO, MUSCULO Y RIÑON DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR ESPECTROMETRIA DE ABSORCION ATOMICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-016-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 25:	ANALISIS DE BENCIMIDAZOLES EN HIGADO Y MUSCULO DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS DE ALTA RESOLUCION.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-017-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 26:	MEDICOS VETERINARIOS APROBADOS COMO UNIDADES DE VERIFICACION FACULTADOS PARA PRESTAR SERVICIOS OFICIALES EN MATERIA ZOOSANITARIA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-018-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 27:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-019-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 6, 13
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 28:	DETERMINACION DE IVERMECTINAS EN HIGADO DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS DE ALTA RESOLUCION.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-020-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 29:	ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS ORGANOCLORADOS Y BIFENILOS POLICLORADOS EN GRASA DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA DE GASES.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-021-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 30:	IDENTIFICACION DE ESPECIE ANIMAL EN MUSCULO DE BOVINOS, OVINOS, EQUINOS, PORCINOS Y AVES, POR LA PRUEBA DE INMUNODIFUSION EN GEL.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-023-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 31:	ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-024-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8,
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 32:	PROCESO ZOOSANITARIO DEL SEMEN DE ANIMALES DOMESTICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-027-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, APENDICE A, B
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 33:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES PARA LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DE LABORATORIOS DE PRUEBAS Y/O ANALISIS EN MATERIA ZOOSANITARIA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-029-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 34:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (<i>MYCOBACTERIUM BOVIS</i>).
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		1, 7, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 35:	DETERMINACION DE ANTIBIOTICOS EN HIGADO, MUSCULO Y RIÑON DE BOVINOS, OVINOS, EQUINOS, PORCINOS, AVES, CAPRINOS Y CERVIDOS POR LA PRUEBA DE TORUNDA Y POR BIOENSAYO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-032-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 36:	SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-033-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5, 6, 7, 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 37:	DETERMINACION DE DIETILESTILBESTROL, ZERANOL Y TALERANOL EN HIGADO Y MUSCULO DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS, AVES, CAPRINOS Y CERVIDOS POR CROMATOGRAFIA DE GASES-ESPECTROMETRIA DE MASAS.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-034-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 38:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE RABIA EN LAS ESPECIES DOMESTICAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 39:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 40:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-037-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 8, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 41:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEPTOSPIROSIS BOVINA.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-038-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 42:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-041-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 7, 16
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 43:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5, 7, 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 44:	CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA LA OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE CONCENTREN ANIMALES PARA FERIAS, EXPOSICIONES, SUBASTAS, TIANGUIS Y EVENTOS SIMILARES.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-045-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5, 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 45:	SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5, 6, 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 46:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, BACTERINAS Y ANTIGENOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 47:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-048-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 48:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PASTEURELOSIS NEUMONICA BOVINA PRODUCIDA POR PASTEURELLA MULTOCIDA SEROTIPOS A Y D.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-049-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 49:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-052-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 50:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-053-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 51:	REQUISITOS MINIMOS PARA LA ELABORACION DE VACUNAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN, CONTROL Y ERRADICACION DE LA INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-055-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 52:	ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS PRUEBAS DIAGNOSTICAS QUE REALICEN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS APROBADOS EN MATERIA ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-056-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 53:	METODO DE PRUEBA PARA LA EVALUACION DE EFECTIVIDAD EN ACARICIDAS PARA EL CONTROL DE LA VARROA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-057-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 54:	SALUD ANIMAL. ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS, Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS. MANEJO TECNICO DEL MATERIAL PUBLICITARIO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-059-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 55:	ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRODUCCION, CUIDADO Y USO DE ANIMALES DE LABORATORIO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-062-ZOO-19979
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5, 7, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
TEMA 3:	ACUERDOS	
	SUBTEMA 1:	REQUISITOS PARA AUTORIZAR A LOS MEDICOS VETERINARIOS VERIFICADORES, LABORATORIOS DE CONSTATAION Y ORGANISMOS COORDINADORES DE LA MOVILIZACION ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA AUTORIZAR A LOS MEDICOS VETERINARIOS VERIFICADORES, LABORATORIOS DE CONSTATAION Y ORGANISMOS COORDINADORES DE LA MOVILIZACION ANIMAL COMO AUXILIARES DE LA SAGARPA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ZOOSANITARIA, PUBLICADO EL DIA 4 DE JULIO DE 2006 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PUNTO 1o. AL 15o.
		PAGINA WEB
		http://normateca.sagarpa.gob.mx/archivosnormateca/amvvlc-04-07-06.pdf
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS PARA AUTORIZAR A LOS LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO CLINICO ZOOSANITARIO COMO AUXILIARES DE LA SAGARPA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ZOOSANITARIA PUBLICADO EL DIA 28 DE JUNIO DE 2005 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
		BIBLIOGRAFIA.
		ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA AUTORIZAR A LOS LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO CLINICO ZOOSANITARIO COMO AUXILIARES DE LA SAGARPA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ZOOSANITARIA PUBLICADO EL DIA 28 DE JUNIO DE 2005 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PUNTO 1o. AL 7o.
		PAGINA WEB
		http://201.147.98.8/dofdia/2005/jun05/pdf/28jun05_sagd.pdf

TEMA 4:	TRAMITES
	SUBTEMA 1: AUTORIZACION DE LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO CLINICO ZOOSANITARIO
	BIBLIOGRAFIA.
	SENASICA-01-015
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TRAMITE COMPLETO
	PAGINA WEB
	http://148.243.71.63/default.asp?id=643
	SUBTEMA 2: EXPEDICION DEL CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE MOVILIZACION
	BIBLIOGRAFIA.
	SENASICA-01-017
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TRAMITE COMPLETO
	PAGINA WEB
	http://148.243.71.63/default.asp?id=643
	SUBTEMA 3: APROBACION DE UNIDADES DE VERIFICACION.
	• APROBACION DE PERSONAS FISICAS • APROBACION DE PERSONAS MORALES • APROBACION DE PERSONAS FISICAS EXTRANJERAS
	BIBLIOGRAFIA.
	SENASICA-01-28 MODALIDAD A, B Y C
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TRAMITE COMPLETO
	PAGINA WEB
	http://148.243.71.63/default.asp?id=643
	SUBTEMA 4: APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION
	BIBLIOGRAFIA.
	SENASICA-01-029
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TRAMITE COMPLETO
	PAGINA WEB
	http://148.243.71.63/default.asp?id=643
	SUBTEMA 5: APROBACION DE LABORATORIOS DE PRUEBAS
	BIBLIOGRAFIA.
	SENASICA-01-030
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TRAMITE COMPLETO
	PAGINA WEB
	http://148.243.71.63/default.asp?id=643
	SUBTEMA 6: APROBACION DE MEDICOS VETERINARIOS DE LA SAGARPA COMO COADYUVANTES DE LA SECRETARIA EN LAS FUNCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION ZOOSANITARIA A LOS PRODUCTORES
	BIBLIOGRAFIA.
	SENASICA-01-033
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TRAMITE COMPLETO
	PAGINA WEB
	http://148.243.71.63/default.asp?id=643

	SUBTEMA 7:	AUTORIZACION DE MEDICOS VETERINARIOS VERIFICADORES
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-035
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?id=643
	SUBTEMA 8:	AUTORIZACION DE LABORATORIOS DE CONSTATAACION
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-037
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?id=643
	SUBTEMA 9:	AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, MERCANTILES O IMPORTADORES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-018
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 10:	CERTIFICADO DE LIBRE VENTA PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-019
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 11:	MODIFICACIONES A LAS CARACTERISTICAS DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-020
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 12:	APROBACION PARA COMERCIALIZAR SALES PURAS ANTIMICROBIANAS POR LOTE
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-021
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643

	SUBTEMA 13:	REGISTRO PORMENORIZADO Y ACTUALIZADO DE CADA LOTE DE SALES PURAS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-022
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 14:	REGISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-024
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 15:	CERTIFICADO DE ORIGEN PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-025
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
TEMA 5:	DIAGNOSTICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES	
	SUBTEMA 1:	BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY
		BIBLIOGRAFIA
		BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.3.13.
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/eng/normes/mmanual/a_00064.htm
TEMA 6:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS EN EL AMBITO DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PUBLICA, PARA LA IDENTIFICACION DE RIESGOS Y PUNTOS CRITICOS EN EL AMBITO DE LA SALUD ANIMAL, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA NORMATIVIDAD ZOOSANITARIA APLICABLE A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL CASO.
		BIBLIOGRAFIA
		"HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD. NIVELES DE PREVENCION". CASILLAS, FAVILA, MARCO ANTONIO.
		"CONCEPTUALIZACION DE LA EPIDEMIOLOGIA" BARRAGÁN, HERNANDEZ EVARISTO,
		"EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL" GARCIA VAZQUEZ ZEFERINO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		A) CAPITULO 3. B) CAPITULO 2, C) CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		NO HAY

	SUBTEMA 2:	FARMACOLOGIA VETERINARIA I
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE FARMACOLOGIA VETERINARIA, DONALD C. PLUMB, 5a. EDICION, EDITORIAL INTERAMERICANA, ARGENTINA 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS ACTIVOS CONFORME A LA NOM-064-ZOO-2000
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 3:	FARMACOLOGIA VETERINARIA II
		BIBLIOGRAFIA
		ADAMS H. RICHARD: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 2a. EDICION (8a. ED. INGLESA); EDITORIAL ACRIBIA; ESPAÑA 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 4:	FARMACOLOGIA VETERINARIA III
		BIBLIOGRAFIA
		SUMANO H. Y OCAMPO L.: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 3a. ED. MCGRAW-HILL, MEXICO, 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I CAPITULOS 1 AL 3, PARTE II CAPITULOS 4 AL 8.
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 5:	FARMACOLOGIA VETERINARIA IV
		BIBLIOGRAFIA
		MERCK & CO. INC. EL MANUAL MERCK DE VETERINARIA 4a. EDICION EN ESPAÑOL. ESPAÑA. ED. OCEANO, 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
TEMARIO:	CONS. 2897	SUBDIRECTOR DE REGULACION DE ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS VETERINARIOS
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I, II-DEFINICIONES Y III; TITULO SEGUNDO CAPITULO I Y II; TITULO TERCERO CAPITULO II, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II Y III, TITULO QUINTO CAPITULO III; TITULO SEXTO CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEPTIMO CAPITULOS I, II Y III; TITULO OCTAVO CAPITULOS I Y II; TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III.
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI; TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO CUARTO, UNDECIMO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO CAPITULO I Y II. TITULO TERCERO CAPITULO UNICO.
		PAGINA WEB
		http://www.sagarpa.gob.mx ; normateca.gob.mx
	SUBTEMA 5:	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LEY_ TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II, III, IV Y V. TITULO SEGUNDO CAPITULOS I, II, III Y V. REGLAMENTO: CAPITULOS: I, II, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII Y XIV.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ; http://www.ifai.org.mx/transparencia/ftaipg ; http://www.programanticorruccion.gob.mx
	SUBTEMA 6:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I, TITULO SEGUNDO CAPITULO I
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 7:	BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (DOF 18 DE MARZO DE 2005)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II, III Y IV
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;
	SUBTEMA 8:	BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (DOF 19 DE MARZO DE 2008)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULOS I Y II.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;

	SUBTEMA 9:	REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO EN MATERIA DE REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS. (DOF 28 DE DICIEMBRE DE 2004)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx

	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 DOF 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIOLOGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES DOMESTICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999 DOF 2 DE JUNIO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 10:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx

	SUBTEMA 11:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-001-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 6, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 12:	ACTIVIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS APLICABLES AL PROGRAMA NACIONAL PARA EL CONTROL DE LA ABEJA AFRICANA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-002-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5, 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 13:	CRITERIOS PARA LA OPERACION DE LABORATORIOS DE PRUEBAS APROBADOS EN MATERIA ZOOSANITARIA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 4, 5, 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 14:	GRASA, HIGADO, MUSCULO Y RIÑON EN AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS. RESIDUOS TOXICOS. LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES Y PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-004-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5, 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 15:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-ZOO-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 7, 13
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 16:	REQUISITOS DE EFECTIVIDAD BIOLOGICA PARA LOS IXODICIDAS DE USO EN BOVINOS Y METODO DE PRUEBA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-006-ZOO-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 17:	ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-024-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 18:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE RABIA EN LAS ESPECIES DOMESTICAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 19:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 20:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEPTOSPIROSIS BOVINA.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-038-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 21:	SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5, 6, 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 22:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, BACTERINAS Y ANTIGENOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 23:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-048-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 24:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PASTEURELOSIS NEUMONICA BOVINA PRODUCIDA POR PASTEURELLA MULTOCIDA SEROTIPOS A Y D.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-049-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 25:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-052-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 26:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-053-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 27:	REQUISITOS MINIMOS PARA LA ELABORACION DE VACUNAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN, CONTROL Y ERRADICACION DE LA INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-055-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 28:	ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS PRUEBAS DIAGNOSTICAS QUE REALICEN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS APROBADOS EN MATERIA ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-056-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 29:	METODO DE PRUEBA PARA LA EVALUACION DE EFECTIVIDAD EN ACARICIDAS PARA EL CONTROL DE LA VARROA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-057-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 30:	SALUD ANIMAL. ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS, Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS. MANEJO TECNICO DEL MATERIAL PUBLICITARIO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-059-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 31:	ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRODUCCION, CUIDADO Y USO DE ANIMALES DE LABORATORIO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-062-ZOO-19979
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5, 7, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
TEMA 3:	TRAMITES	
	SUBTEMA 1:	AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, MERCANTILES O IMPORTADORES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-018
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 2:	CERTIFICADO DE LIBRE VENTA PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-019
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 3:	MODIFICACIONES A LAS CARACTERISTICAS DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-020
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643

	SUBTEMA 4:	APROBACION PARA COMERCIALIZAR SALES PURAS ANTIMICROBIANAS POR LOTE
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-021
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 5:	REGISTRO PORMENORIZADO Y ACTUALIZADO DE CADA LOTE DE SALES PURAS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-022
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 6:	REGISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-024
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 7:	CERTIFICADO DE ORIGEN PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-025
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
TEMA 4:	DIAGNOSTICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES	
	SUBTEMA 1:	BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY
		BIBLIOGRAFIA
		BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.3.13.
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/eng/normes/mmanual/a_00064.htm
TEMA 5:	FARMACOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	FARMACOLOGIA VETERINARIA I
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE FARMACOLOGIA VETERINARIA, DONALD C. PLUMB, 5a. EDICION, EDITORIAL INTERAMERICANA, ARGENTINA 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS ACTIVOS CONFORME A LA NOM-064-ZOO-2000
		PAGINA WEB

		NO HAY
	SUBTEMA 2:	FARMACOLOGIA VETERINARIA II
		BIBLIOGRAFIA
		ADAMS H. RICHARD: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 2a. EDICION (8a. ED. INGLESA); EDITORIAL ACRIBIA; ESPAÑA 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 3:	FARMACOLOGIA VETERINARIA III
		BIBLIOGRAFIA
		SUMANO H. Y OCAMPO L.: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 3a. ED. MCGRAW-HILL, MEXICO, 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I CAPITULOS 1 AL 3, PARTE II CAPITULOS 4 AL 8.
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 4:	FARMACOLOGIA VETERINARIA IV
		BIBLIOGRAFIA
		MERCK & CO. INC. EL MANUAL MERCK DE VETERINARIA 4a. EDICION EN ESPAÑOL. ESPAÑA. ED. OCEANO, 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
TEMARIO:	CONS. 2901 SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VERIFICACION	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I, II-DEFINICIONES Y III; TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II; TITULO TERCERO CAPITULO II, TITULO CUARTO CAPITULO II, TITULO QUINTO CAPITULO III; TITULO SEXTO CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEPTIMO CAPITULOS I, II Y III; TITULO OCTAVO CAPITULOS I Y II; TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO CAPITULO I; TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO CUARTO, DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	DIAGNOSTICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES	
	SUBTEMA 1:	BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY
		BIBLIOGRAFIA
		BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.3.13.
		PAGINA WEB http://www.oie.int/eng/normes/mmanual/a_00064.htm
TEMARIO:	CONS. 2902 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO II-DEFINICIONES; TITULO SEXTO CAPITULO II; TITULO SEPTIMO CAPITULO III; TITULO OCTAVO CAPITULO I, TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULO III
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1 Y CAPITULO 5.
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	DIAGNOSTICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES	
	SUBTEMA 1:	BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY
		BIBLIOGRAFIA
		BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.3.13.

		PAGINA WEB http://www.oie.int/eng/normes/mmanual/a_00064.htm
TEMARIO:	CONS. 2903 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VERIFICACION DE PRODUCTOS VETERINARIOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO II-DEFINICIONES; TITULO SEXTO CAPITULO II; TITULO SEPTIMO CAPITULO III; TITULO OCTAVO CAPITULO I, TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULO III
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1 Y CAPITULO 5. TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	DIAGNOSTICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES	
	SUBTEMA 1:	BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY
		BIBLIOGRAFIA
		BOVINE SPONGIFORM ENCEPHALOPATHY. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.3.13.
		PAGINA WEB http://www.oie.int/eng/normes/mmanual/a_00064.htm
TEMARIO:	CONS. 2904 COORDINADOR ANALISTA EN LA REGULACION DE PRODUCTOS VETERINARIOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO I, II-DEFINICIONES Y III; TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II; TITULO TERCERO CAPITULO II, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II Y III, TITULO QUINTO CAPITULO III; TITULO SEXTO CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEPTIMO CAPITULOS I, II Y III; TITULO OCTAVO CAPITULOS I Y II; TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III.
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI; TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO CUARTO, UNDECIMO
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II. TITULO TERCERO CAPITULO UNICO.
		PAGINA WEB
		http://www.sagarpa.gob.mx ; normateca.gob.mx
	SUBTEMA 5:	BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (DOF 18 DE MARZO DE 2005)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II, III Y IV
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;
	SUBTEMA 6:	REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO EN MATERIA DE REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS. (DOF 28 DE DICIEMBRE DE 2004)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 DOF 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIOLOGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES DOMESTICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999 DOF 02 DE JUNIO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 10:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 11:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-001-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 6, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 12:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE RABIA EN LAS ESPECIES DOMESTICAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 13:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 14:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA LEPTOSPIROSIS BOVINA.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-038-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 15:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, BACTERINAS Y ANTIGENOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB

		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 16:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-048-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 17:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PASTEURELOSIS NEUMONICA BOVINA PRODUCIDA POR PASTEURELLA MULTOCIDA SEROTIPOS A Y D.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-049-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 18:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-052-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 19:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-053-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 20:	METODO DE PRUEBA PARA LA EVALUACION DE EFECTIVIDAD EN ACARICIDAS PARA EL CONTROL DE LA VARROA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-057-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 21:	SALUD ANIMAL. ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS, Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS. MANEJO TECNICO DEL MATERIAL PUBLICITARIO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-059-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 7

		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
TEMA 3:	TRAMITES	
	SUBTEMA 1:	AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, MERCANTILES O IMPORTADORES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-018
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 2:	CERTIFICADO DE LIBRE VENTA PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-019
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 3:	MODIFICACIONES A LAS CARACTERISTICAS DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-020
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 4:	APROBACION PARA COMERCIALIZAR SALES PURAS ANTIMICROBIANAS POR LOTE
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-021
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 5:	REGISTRO PORMENORIZADO Y ACTUALIZADO DE CADA LOTE DE SALES PURAS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-022
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 6:	REGISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-024
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO

		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 7:	CERTIFICADO DE ORIGEN PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-025
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
TEMA 4:	FARMACOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	FARMACOLOGIA VETERINARIA I
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE FARMACOLOGIA VETERINARIA, DONALD C. PLUMB, 5a. EDICION, EDITORIAL INTERAMERICANA, ARGENTINA 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS ACTIVOS CONFORME A LA NOM-064-ZOO-2000
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 2:	FARMACOLOGIA VETERINARIA II
		BIBLIOGRAFIA
		ADAMS H. RICHARD: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 2a. EDICION (8a. ED. INGLESA); EDITORIAL ACRIBIA; ESPAÑA 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 3:	FARMACOLOGIA VETERINARIA III
		BIBLIOGRAFIA
		SUMANO H. Y OCAMPO L.: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 3a. ED. MCGRAW-HILL, MEXICO, 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I CAPITULOS 1 AL 3, PARTE II CAPITULOS 4 AL 8.
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 4:	FARMACOLOGIA VETERINARIA IV
		BIBLIOGRAFIA
		MERCK & CO. INC. EL MANUAL MERCK DE VETERINARIA 4a. EDICION EN ESPAÑOL. ESPAÑA. ED. OCEANO, 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA

		PAGINA WEB
		NO HAY
TEMARIO:	CONS. 2905 COORDINADOR ANALISTA EN LA REGULACION DE PRODUCTOS VETERINARIOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II-DEFINICIONES Y III; TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II; TITULO TERCERO CAPITULO II, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II Y III, TITULO QUINTO CAPITULO III; TITULO SEXTO CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEPTIMO CAPITULOS I, II Y III; TITULO OCTAVO CAPITULOS I Y II; TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III.
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI; TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO CUARTO, UNDECIMO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II. TITULO TERCERO CAPITULO UNICO.
		PAGINA WEB
		http://www.sagarpa.gob.mx ; normateca.gob.mx
	SUBTEMA 5:	BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (DOF 18 DE MARZO DE 2005)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II, III Y IV
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;
	SUBTEMA 6:	REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO EN MATERIA DE REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS. (DOF 28 DE DICIEMBRE DE 2004)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx;
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 DOF 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL”
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIOLOGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES DOMESTICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999 DOF 2 DE JUNIO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 10:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 11:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-001-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 6, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 12:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE RABIA EN LAS ESPECIES DOMESTICAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 13:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 14:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEPTOSPIROSIS BOVINA.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-038-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 15:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, BACTERINAS Y ANTIGENOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 16:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-048-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 17:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PASTEURELOSIS NEUMONICA BOVINA PRODUCIDA POR PASTEURELLA MULTOCIDA SEROTIPOS A Y D.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-049-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 18:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-052-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 19:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-053-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 20:	METODO DE PRUEBA PARA LA EVALUACION DE EFECTIVIDAD EN ACARICIDAS PARA EL CONTROL DE LA VARROA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-057-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 21:	SALUD ANIMAL. ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS, Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS. MANEJO TECNICO DEL MATERIAL PUBLICITARIO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-059-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
TEMA 3:	TRAMITES	
	SUBTEMA 1:	AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, MERCANTILES O IMPORTADORES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-018
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 2:	CERTIFICADO DE LIBRE VENTA PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-019
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 3:	MODIFICACIONES A LAS CARACTERISTICAS DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-020
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643

(Continúa en la Octava Sección)

OCTAVA SECCION

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

(Viene de la Séptima Sección)

	SUBTEMA 4:	APROBACION PARA COMERCIALIZAR SALES PURAS ANTIMICROBIANAS POR LOTE
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-021
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 5:	REGISTRO PORMENORIZADO Y ACTUALIZADO DE CADA LOTE DE SALES PURAS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-022
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 6:	REGISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-024
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 7:	CERTIFICADO DE ORIGEN PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-025
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
TEMA 4:	FARMACOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	FARMACOLOGIA VETERINARIA I
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE FARMACOLOGIA VETERINARIA, DONALD C. PLUMB, 5a. EDICION, EDITORIAL INTERAMERICANA, ARGENTINA 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS ACTIVOS CONFORME A LA NOM-064-ZOO-2000
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 2:	FARMACOLOGIA VETERINARIA II
		BIBLIOGRAFIA
		ADAMS H. RICHARD: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 2a. EDICION (8a. ED. INGLESA); EDITORIAL ACRIBIA; ESPAÑA 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY

	SUBTEMA 3:	FARMACOLOGIA VETERINARIA III
		BIBLIOGRAFIA
		SUMANO H. Y OCAMPO L.: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 3a. ED. MCGRAW-HILL, MEXICO, 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I CAPITULOS 1 AL 3, PARTE II CAPITULOS 4 AL 8.
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 4:	FARMACOLOGIA VETERINARIA IV
		BIBLIOGRAFIA
		MERCK & CO. INC. EL MANUAL MERCK DE VETERINARIA 4a. EDICION EN ESPAÑOL. ESPAÑA. ED. OCEANO, 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
TEMARIO:	CONS. 2919 COORDINADOR ANALISTA EN LA REGULACION DE PRODUCTOS VETERINARIOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II-DEFINICIONES Y III; TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II; TITULO TERCERO CAPITULO II, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II Y III, TITULO QUINTO CAPITULO III; TITULO SEXTO CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEPTIMO CAPITULOS I, II Y III; TITULO OCTAVO CAPITULOS I Y II; TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULO I, II Y III.
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI; TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO CUARTO, UNDECIMO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II. TITULO TERCERO CAPITULO UNICO.
		PAGINA WEB
		http://www.sagarpa.gob.mx ; normateca.gob.mx

	SUBTEMA 5:	BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (DOF 18 DE MARZO DE 2005)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		CAPITULOS I, II, III Y IV
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx;
	SUBTEMA 6:	REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO EN MATERIA DE REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS. (DOF 28 DE DICIEMBRE DE 2004)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx;
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx

	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 DOF 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL”
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIOLOGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES DOMESTICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999 DOF 2 DE JUNIO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 10:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 11:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-001-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 6, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 12:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE RABIA EN LAS ESPECIES DOMESTICAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 13:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 14:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEPTOSPIROSIS BOVINA.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-038-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 15:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, BACTERINAS Y ANTIGENOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 16:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-048-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB

		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 17:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PASTEURELOSIS NEUMÓNICA BOVINA PRODUCIDA POR PASTEURELLA MULTOCIDA SEROTIPOS A Y D.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-049-ZOO-1995
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TÍTULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 18:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-052-ZOO-1995
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TÍTULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 19:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTÍGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-053-ZOO-1995
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TÍTULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 20:	METODO DE PRUEBA PARA LA EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD EN ACARICIDAS PARA EL CONTROL DE LA VARROA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-057-ZOO-1997
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TÍTULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 21:	SALUD ANIMAL. ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS, BIOLÓGICOS, Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS. MANEJO TÉCNICO DEL MATERIAL PUBLICITARIO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-059-ZOO-1997
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TÍTULOS 1, 4, 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
TEMA 3:	TRÁMITES	
	SUBTEMA 1:	AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, MERCANTILES O IMPORTADORES DE PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS, BIOLÓGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-018
		TÍTULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRÁMITE COMPLETO
		PAGINA WEB

		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 2:	CERTIFICADO DE LIBRE VENTA PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-019
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 3:	MODIFICACIONES A LAS CARACTERISTICAS DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-020
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 4:	APROBACION PARA COMERCIALIZAR SALES PURAS ANTIMICROBIANAS POR LOTE
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-021
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 5:	REGISTRO PORMENORIZADO Y ACTUALIZADO DE CADA LOTE DE SALES PURAS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-022
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 6:	REGISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-024
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 7:	CERTIFICADO DE ORIGEN PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-025
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB

		http://148.243.71.63/?id=643
TEMA 4:	FARMACOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	FARMACOLOGIA VETERINARIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE FARMACOLOGIA VETERINARIA, DONALD C. PLUMB, 5a. EDICION, EDITORIAL INTERAMERICANA, ARGENTINA 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS ACTIVOS CONFORME A LA NOM-064-ZOO-2000
		PAGINA WEB
		NO HAY
		FARMACOLOGIA VETERINARIA
		BIBLIOGRAFIA
		ADAMS H. RICHARD: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 2a. EDICION (8a. ED. INGLESA); EDITORIAL ACRIBIA; ESPAÑA 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
		FARMACOLOGIA VETERINARIA
		BIBLIOGRAFIA
		SUMANO H. Y OCAMPO L.: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 3a. ED. MCGRAW-HILL, MEXICO, 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I CAPITULOS 1 AL 3, PARTE II CAPITULOS 4 AL 8.
		PAGINA WEB
		NO HAY
		FARMACOLOGIA VETERINARIA
		BIBLIOGRAFIA
		MERCK & CO. INC. EL MANUAL MERCK DE VETERINARIA 4a. EDICION EN ESPAÑOL. ESPAÑA. ED. OCEANO, 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
TEMARIO:	CONS. 2906 COORDINADOR ANALISTA EN LA REGULACION DE ESTABLECIMIENTOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II-DEFINICIONES Y III; TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II; TITULO TERCERO CAPITULO II, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II Y III, TITULO QUINTO CAPITULO III; TITULO SEXTO CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEPTIMO CAPITULOS I, II Y III; TITULO OCTAVO CAPITULOS I Y II; TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III.
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI; TITULO QUINTO CAPITULO UNICO

		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO CUARTO, UNDECIMO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II. TITULO TERCERO CAPITULO UNICO.
		PAGINA WEB
		http://www.sagarpa.gob.mx ; normateca.gob.mx
	SUBTEMA 5:	BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (DOF 18 DE MARZO DE 2005)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II, III Y IV
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;
	SUBTEMA 6:	REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO EN MATERIA DE REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS. (DOF 28 DE DICIEMBRE DE 2004)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7

		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 DOF 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIOLOGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES DOMESTICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999 DOF 2 DE JUNIO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7

		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 10:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 11:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-001-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 6, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 12:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE RABIA EN LAS ESPECIES DOMESTICAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 13:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 14:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA LEPTOSPIROSIS BOVINA.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-038-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 15:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, BACTERINAS Y ANTIGENOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 16:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-048-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 17:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PASTEURELOSIS NEUMONICA BOVINA PRODUCIDA POR PASTEURELLA MULTOCIDA SEROTIPOS A Y D.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-049-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 18:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-052-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 19:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-053-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 20:	METODO DE PRUEBA PARA LA EVALUACION DE EFECTIVIDAD EN ACARICIDAS PARA EL CONTROL DE LA VARROA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-057-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 21:	SALUD ANIMAL. ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS, Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS. MANEJO TECNICO DEL MATERIAL PUBLICITARIO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-059-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULOS 1, 4, 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
TEMA 3:	TRAMITES	
	SUBTEMA 1:	AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, MERCANTILES O IMPORTADORES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-018
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 2:	CERTIFICADO DE LIBRE VENTA PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-019
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 3:	MODIFICACIONES A LAS CARACTERISTICAS DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-020
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 4:	APROBACION PARA COMERCIALIZAR SALES PURAS ANTIMICROBIANAS POR LOTE
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-021
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 5:	REGISTRO PORMENORIZADO Y ACTUALIZADO DE CADA LOTE DE SALES PURAS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-022
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 6:	REGISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-024
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 7:	CERTIFICADO DE ORIGEN PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-025
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
TEMA 4:	FARMACOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	FARMACOLOGIA VETERINARIA I
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE FARMACOLOGIA VETERINARIA, DONALD C. PLUMB, 5a. EDICION, EDITORIAL INTERAMERICANA, ARGENTINA 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS ACTIVOS CONFORME A LA NOM-064-ZOO-2000
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 2:	FARMACOLOGIA VETERINARIA II
		BIBLIOGRAFIA
		ADAMS H. RICHARD: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 2a. EDICION (8a. ED. INGLESA); EDITORIAL ACRIBIA; ESPAÑA 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 3:	FARMACOLOGIA VETERINARIA III
		BIBLIOGRAFIA
		SUMANO H. Y OCAMPO L.: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 3a. ED. MCGRAW-HILL, MEXICO, 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I CAPITULOS 1 AL 3, PARTE II CAPITULOS 4 AL 8.
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 4:	FARMACOLOGIA VETERINARIA IV
		BIBLIOGRAFIA
		MERCK & CO. INC. EL MANUAL MERCK DE VETERINARIA 4a. EDICION EN ESPAÑOL. ESPAÑA. ED. OCEANO, 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
TEMARIO:	CONS. 2878 COORDINADOR ANALISTA EN LA REGULACION DE ESTABLECIMIENTOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II-DEFINICIONES Y III; TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II; TITULO TERCERO CAPITULO II, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II Y III, TITULO QUINTO CAPITULO III; TITULO SEXTO CAPITULOS I, II Y III; TITULO SEPTIMO CAPITULOS I, II Y III;

		TITULO OCTAVO CAPITULOS I Y II; TITULO NOVENO CAPITULO III, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III.
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO CAPITULOS I, II, IV, V Y VI; TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO PRIMERO, CAPITULO CUARTO, UNDECIMO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES. TITULO SEGUNDO CAPITULOS I Y II. TITULO TERCERO CAPITULO UNICO.
		PAGINA WEB
		http://www.sagarpa.gob.mx ; normateca.gob.mx
	SUBTEMA 5:	BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS (DOF 18 DE MARZO DE 2005)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II, III Y IV
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx ;
	SUBTEMA 6:	REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO EN MATERIA DE REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS. (DOF 28 DE DICIEMBRE DE 2004)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO CAPITULO I.
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx;
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 DOF 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIOLOGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES DOMESTICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999 DOF 2 DE JUNIO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 10:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 11:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-001-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 6, 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 12:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE RABIA EN LAS ESPECIES DOMESTICAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1996

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 13:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 14:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEPTOSPIROSIS BOVINA.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-038-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 15:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, BACTERINAS Y ANTIGENOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 16:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-048-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 17:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PASTEURELOSIS NEUMONICA BOVINA PRODUCIDA POR PASTEURELLA MULTOCIDA SEROTIPOS A Y D.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-049-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 18:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-052-ZOO-1995

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 19:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-053-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 20:	METODO DE PRUEBA PARA LA EVALUACION DE EFECTIVIDAD EN ACARICIDAS PARA EL CONTROL DE LA VARROA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-057-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 21:	SALUD ANIMAL. ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS, Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS. MANEJO TECNICO DEL MATERIAL PUBLICITARIO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-059-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
TEMA 3:	TRAMITES	
	SUBTEMA 1:	AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, MERCANTILES O IMPORTADORES DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-018
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 2:	CERTIFICADO DE LIBRE VENTA PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-019
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 3:	MODIFICACIONES A LAS CARACTERISTICAS DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.

		SENASICA-01-020
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 4:	APROBACION PARA COMERCIALIZAR SALES PURAS ANTIMICROBIANAS POR LOTE
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-021
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 5:	REGISTRO PORMENORIZADO Y ACTUALIZADO DE CADA LOTE DE SALES PURAS.
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-022
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 6:	REGISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-024
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
	SUBTEMA 7:	CERTIFICADO DE ORIGEN PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-025
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/?id=643
TEMA 4:	FARMACOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	FARMACOLOGIA VETERINARIA I
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE FARMACOLOGIA VETERINARIA, DONALD C. PLUMB, 5a. EDICION, EDITORIAL INTERAMERICANA, ARGENTINA 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS ACTIVOS CONFORME A LA NOM-064-ZOO-2000
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 2:	FARMACOLOGIA VETERINARIA II
		BIBLIOGRAFIA
		ADAMS H. RICHARD: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 2a. EDICION (8a. ED. INGLES); EDITORIAL ACRIBIA; ESPAÑA 2001.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 3:	FARMACOLOGIA VETERINARIA III
		BIBLIOGRAFIA
		SUMANO H. Y OCAMPO L.: FARMACOLOGIA Y TERAPEUTICA VETERINARIA. 3a. ED. MCGRAW-HILL, MEXICO, 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I CAPITULOS 1 AL 3, PARTE II CAPITULOS 4 AL 8.
		PAGINA WEB
		NO HAY
	SUBTEMA 4:	FARMACOLOGIA VETERINARIA IV
		BIBLIOGRAFIA
		MERCK & CO. INC. EL MANUAL MERCK DE VETERINARIA 4a. EDICION EN ESPAÑOL. ESPAÑA. ED. OCEANO, 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE FARMACOLOGIA, FARMACOCINETICA Y FARMACODINAMICA
		PAGINA WEB
		NO HAY
TEMARIO:	CONS. 2907, 2908 VERIFICADOR OFICIAL EN MATERIA ZOOSANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES DE PRODUCTOS VETERINARIOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO II; TITULO SEPTIMO CAPITULO III, TITULO OCTAVO CAPITULO I
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA

		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL"
		BIBLIOGRAFIA

		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMARIO:	CONS. 2909, 2910 VERIFICADOR OFICIAL EN MATERIA ZOOSANITARIA DE COMERCIALIZADORAS E IMPORTADORAS DE PRODUCTOS	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. NUEVA LEY DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO II; TITULO SEPTIMO CAPITULO III, TITULO OCTAVO CAPITULO I
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. ULTIMA REFORMA DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ULTIMA REFORMA DOF 30-05-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO DECIMO PRIMERO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA

		NOM-012-ZOO-1993 MODIFICACION 27 DE ENERO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995 DOF 31 DE ENERO DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO DE ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-025-ZOO-1995 DOF 16 DE OCTUBRE DE 1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES"
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994 DOF 27 DE NOVIEMBRE DE 1995; MODIFICACION 7 DE NOVIEMBRE DE 2002
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	ESPECIFICACIONES PARA LA COMERCIALIZACION DE SALES PURAS ANTIMICROBIANAS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-040-ZOO-1995 4 DE OCTUBRE DE 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999 DOF 28 DE JUNIO DE 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA CONSUMO ANIMAL"
		BIBLIOGRAFIA

		NOM-061-ZOO-1999 DOF 11 DE OCTUBRE DE 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-064-ZOO-2000 DOF 27 DE ENERO DE 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL NUMERAL 3 AL 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y PRESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS VETERINARIOS POR EL NIVEL DE RIESGO DE SUS INGREDIENTES ACTIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		DOF 12 DE JULIO DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO PRIMERO AL SEPTIMO Y SU CLASIFICACION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMARIO:	CONS. 2911 SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y ORDENAMIENTO SANITARIO	
TEMA 1:	MARCO JURIDICO	
	SUBTEMA 1:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO DECIMOPRIMERO. CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	APLICACION DE CUARENTENAS, A EFECTO DE PREVENIR LA INTRODUCCION Y DISPERSION DE ENFERMEDADES CERTIFICABLES Y NOTIFICABLES, EN LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA Y ORNATO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-011-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	REQUISITOS PARA DETERMINAR LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES VIRALES DE CRUSTACEOS ACUATICOS VIVOS, MUERTOS, SUS PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS EN CUALQUIER PRESENTACION Y ARTEMIA (ARTEMIA SPP), PARA SU INTRODUCCION AL TERRITORIO NACIONAL Y MOVILIZACION EN EL MISMO

		BIBLIOGRAFIA
		NOM-030-PESC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	REGLAS DE OPERACION DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 17.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II. SECCION I
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CODIGO Y MANUAL DE LA OIE PARA LOS ANIMALES ACUATICOS	
	SUBTEMA 1:	OIE. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2008.
		BIBLIOGRAFIA
		OIE. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y PARTE 2
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	OIE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2008
		BIBLIOGRAFIA
		OIE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y PARTE 2
		PAGINA WEB
TEMARIO:	2912 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION	
TEMA 1:	MARCO JURIDICO	
	SUBTEMA 1:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO DECIMOPRIMERO. CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL

		BIBLIOGRAFIA
		NOM-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	APLICACION DE CUARENTENAS, A EFECTO DE PREVENIR LA INTRODUCCION Y DISPERSION DE ENFERMEDADES CERTIFICABLES Y NOTIFICABLES, EN LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA Y ORNATO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-011-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	REQUISITOS PARA DETERMINAR LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES VIRALES DE CRUSTACEOS ACUATICOS VIVOS, MUERTOS, SUS PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS EN CUALQUIER PRESENTACION Y ARTEMIA (ARTEMIA SPP), PARA SU INTRODUCCION AL TERRITORIO NACIONAL Y MOVILIZACION EN EL MISMO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-030-PESC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	REGLAS DE OPERACION DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 17.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II. SECCION I
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CODIGO Y MANUAL DE LA OIE PARA LOS ANIMALES ACUATICOS	
	SUBTEMA 1:	OIE. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2008.
		BIBLIOGRAFIA
		OIE. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y PARTE 2
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	OIE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2008
		BIBLIOGRAFIA
		OIE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y PARTE 2
		PAGINA WEB
TEMARIO:	2913 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO SANITARIO	
TEMA 1:	MARCO JURIDICO	
	SUBTEMA 1:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO DECIMOPRIMERO. CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	APLICACION DE CUARENTENAS, A EFECTO DE PREVENIR LA INTRODUCCION Y DISPERSION DE ENFERMEDADES CERTIFICABLES Y NOTIFICABLES, EN LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA Y ORNATO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-011-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	REQUISITOS PARA DETERMINAR LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES VIRALES DE CRUSTACEOS ACUATICOS VIVOS, MUERTOS, SUS PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS EN CUALQUIER PRESENTACION Y ARTEMIA (ARTEMIA SPP), PARA SU INTRODUCCION AL TERRITORIO NACIONAL Y MOVILIZACION EN EL MISMO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-030-PESC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	REGLAS DE OPERACION DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 17.

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II. SECCION I
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CODIGO Y MANUAL DE LA OIE PARA LOS ANIMALES ACUATICOS	
	SUBTEMA 1:	OIE. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2008.
		BIBLIOGRAFIA
		OIE. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y PARTE 2
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	OIE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2008
		BIBLIOGRAFIA
		OIE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y PARTE 2
		PAGINA WEB
TEMARIO:	2914 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD ACUICOLA	
TEMA 1:	MARCO JURIDICO	
	SUBTEMA 1:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO DECIMOPRIMERO. CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	APLICACION DE CUARENTENAS, A EFECTO DE PREVENIR LA INTRODUCCION Y DISPERSION DE ENFERMEDADES CERTIFICABLES Y NOTIFICABLES, EN LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALESQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA Y ORNATO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-011-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	REQUISITOS PARA DETERMINAR LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES VIRALES DE CRUSTACEOS ACUATICOS VIVOS, MUERTOS, SUS

		PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS EN CUALQUIER PRESENTACION Y ARTEMIA (ARTEMIA SPP), PARA SU INTRODUCCION AL TERRITORIO NACIONAL Y MOVILIZACION EN EL MISMO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-030-PESC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	REGLAS DE OPERACION DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 17.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II. SECCION I
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CODIGO Y MANUAL DE LA OIE PARA LOS ANIMALES ACUATICOS	
	SUBTEMA 1:	OIE. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2008.
		BIBLIOGRAFIA
		OIE. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2008.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y PARTE 2
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	OIE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2008
		BIBLIOGRAFIA
		OIE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS FOR AQUATIC ANIMALS 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1 Y PARTE 2
		PAGINA WEB
TEMARIO:	CONS. 2915 SUBDIRECCION DE APOYO A LA SANIDAD E INOCUIDAD ACUICOLA Y PESQUERA.	
TEMA 1:	PRINCIPIOS DE ACUICULTURA	
	SUBTEMA 1:	INTRODUCCION A LA ACUICULTURA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE TRAINING MANUAL SWIFT, R.D. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD.
	SUBTEMA 2:	DEFINICIONES, HISTORIA Y BASES DE LA ACUICULTURA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE TRAINING MANUAL SWIFT, R.D. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND 1993.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD.
	SUBTEMA 3:	CALIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO DE ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		ECOLOGIA Y PISCICULTURA DE AGUAS DULCES. ARRIGNON, J. EDICIONES MUNDI-PRENSA .MADRID, ESPAÑA 1979.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMA 2:	CONTROL SANITARIO Y BUENAS PRACTICAS EN ACUICULTURA	
	SUBTEMA 1:	ESPECIES ACUATICAS DE IMPORTANCIA COMERCIAL
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE PRINCIPLES AND PRACTICES. PILLARY, R.V.T. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND. 1990
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE II CAPITULOS 16-29
	SUBTEMA 2:	HIDROBIOLOGIA, CLASIFICACION DEL AGUA POR SU DINAMICA
		BIBLIOGRAFIA
		75 AÑOS DE HISTORIA DE LA PESCA. AVANCES Y RETOS. SECRETARIA DE PESCA. MEXICO D.F. 1988
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION COMPLETA
	SUBTEMA 3:	BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE ESPECIES ACUICOLAS Y PESQUERAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMA 3	PRINCIPIOS BASICOS DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. ZEFERINO GARCIA VAZQUEZ
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1-3
	SUBTEMA 2:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. ZEFERINO GARCIA VAZQUEZ
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1-3
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 3:	CADENA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. ZEFERINO GARCIA VAZQUEZ
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1-3

		PAGINA WEB
		NO EXISTE
TEMA 3:	NORMATIVIDADES, LEYES Y REGULACIONES NACIONALES	
	SUBTEMA 1:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
	SUBTEMA 3:	CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12A. ED., 2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMA 4:	DIAGNOSTICOS DE ENFERMEDADES EN ORGANISMOS ACUATICOS.	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DIAGNOSTICAS DE ENFERMEDADES EN ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION COMPLETA
	SUBTEMA 2:	ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA EN ACUICULTURA Y PESCA. (NOTIFICABLES Y CERTIFICABLES)
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12A. ED., 2009. NORMA-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION COMPLETA
	SUBTEMA 3:	GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS VETERINARIAS. OIE
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.1.
TEMA 5:	ESTADISTICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		ESTADISTICA TRIPLA, F. M. PEARSON EDUCACION, 2004 NOVENA EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CORRELACION, REGRESION, PROBABILIDAD, ANALISIS DE VARIANZA, CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS.
	SUBTEMA 2:	DETERMINACION DE TAMAÑO DE MUESTRAS

		BIBLIOGRAFIA
		DETERMINACION DEL TAMAÑO DE LAS MUESTRAS EN LOS ESTUDIOS SANITARIOS. MANUAL PRACTICO. LAWANDA S.K., Y LEMESHOW, S. ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD. 1991
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, ESTUDIOS CON CASOS TESTIGOS, MUESTREO PARA VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LOTES, ESTUDIOS CON TASAS DE INCIDENCIAS.
TEMA 6:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, Y 4
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4.0, 4.13, 4.2 Y 4.3
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4.5 Y 4.9
	SUBTEMA 5:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
TEMARIO:	CONS. 2916 SUBDIRECCION DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA ANALITICA	
TEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS EXPERIMENTALES DE CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 METODOS DE CUANTIFICACION VENTAJAS Y DESVENTAJAS, AREAS DE APLICACION

TEMA 2:	CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS EXPERIMENTALES DE CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 COMPONENTES (COLUMNAS DETECTORES, FASES MOVILES), AREAS DE APLICACION
TEMA 3:	ESPECTROMETRIA DE MASAS	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROCESO DE LA ESPECTROMETRIA DE MASAS, TIPOS DE IONIZACION: IMPACTO ELECTRONICO, IONIZACION QUIMICA A PRESION ATMOSFERICA, BOMBARDEO CON ATOMOS RAPIDOS, ELECTROSPRAY, INSTRUMENTACION DE MASAS.
TEMA 4:	MICROBIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY No. 12, 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASIFICACION DE MICROORGANISMOS, MUESTREO DE ALIMENTOS, LIMPIEZA Y ESTERILIZACION, MEDIOS DE CULTIVO, PRESERVACION DE CULTIVOS, CONTROLES DE LABORATORIO MICROBIOLOGICO.
TEMA 5:	INMUNOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		DR. IAN R. TIZARD, INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REACCIONES ANTIGENO-ANTICUERPO, REACCIONES DE PRECIPITACION: INMUNODIFUSION DOBLE, INMUNOELECTROFORESIS, INMUNODIFUSION RADIAL, HEMAGLUTINACION Y FIJACION DEL COMPLEMENTO, INMUNOFLUORESCENCIA.
TEMA 6:	VALIDACION	
	SUBTEMA 1:	EXACTITUD (VERACIDAD Y PRECISION) DE RESULTADOS Y METODOS DE MEDICION-
		BIBLIOGRAFIA
		PROY-NMX-CH-5725-1-IMNC-2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1: PRINCIPIOS GENERALES Y DEFINICIONES
TEMA 7:	ESTADISTICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		ESTADISTICA TRIPLA, F. M. PEARSON EDUCACION, 2004 NOVENA EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CORRELACION, REGRESION, PROBABILIDAD, ANALISIS

		DE VARIANZA, CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS.
	SUBTEMA 2:	DETERMINACION DE TAMAÑO DE MUESTRAS
		BIBLIOGRAFIA
		DETERMINACION DEL TAMAÑO DE LAS MUESTRAS EN LOS ESTUDIOS SANITARIOS. MANUAL PRACTICO. LAWANDA S.K., Y LEMESHOW, S. ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD. 1991
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, ESTUDIOS CON CASOS TESTIGOS, MUESTREO PARA VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LOTES, ESTUDIOS CON TASAS DE INCIDENCIAS.
TEMA 8:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD DE CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS
TEMA 9:	REGULACION SOBRE LABORATORIOS EN MATERIA ZOOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	SOBRE LA ACREDITACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO-DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO ART.68., ART., 2o. Y 3o.
	SUBTEMA 2:	SOBRE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS
	SUBTEMA 2:	SOBRE LOS REQUISITOS DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1994 CRITERIOS PARA LA OPERACION DE LABORATORIOS DE PRUEBAS APROBADOS EN MATERIA ZOOSANITARIA. NOM-029-ZOO-1995, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES PARA LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DE LABORATORIOS DE PRUEBAS Y/O ANALISIS EN MATERIA ZOOSANITARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS
TEMA 10:	REGULACION SOBRE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS	
	SUBTEMA 1:	REGULACION NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL NOM- 004-ZOO-1994 CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE, GRASA, HIGADO Y RIÑON EN AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS. RESIDUOS TOXICOS, LIMITES PERMISIBLES Y PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS
	SUBTEMA 2:	REGULACION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CODEX ALIMENTARIUS RESIDUOS DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS VOL 3 FAO-ONU ROMA, 1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VOLUMEN 3
	SUBTEMA 3:	REGULACION INTERNACIONAL (UNION EUROPEA)

		BIBLIOGRAFIA
		LEGISLACION EUROPEA: DIRECTIVA 96/23 CE, MEDIDAS DE CONTROL APLICABLES A LAS MEDIDAS DE CONTROL APLICABLES RESPECTO DE DETERMINADAS SUSTANCIAS DECISION 2002/657/CE, FUNCIONAMIENTO DE METODOS ANALITICOS Y LA INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS REGLAMENTO 2377/ 90, PROCEDIMIENTO COMUNITARIO DE FIJACION DE LOS LIMITES MAXIMOS DE RESIDUOS DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS EN LOS ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS
TEMA 11:	REGULACION SOBRE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	REGULACION NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS
TEMARIO:	CONS. 2917 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INOCUIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
TEMA 1:	QUIMICA ANALITICA	
	SUBTEMA 1:	NOMENCLATURA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSECUTIVO 15
	SUBTEMA 2:	SOLUCIONES VALORADAS (MOLARES, NORMALES, PORCENTUALES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3 METODOS DE ANALISIS VOLUMETRICO PRINCIPIOS GENERALES Y ESTEQUIOMETRIA
	SUBTEMA 3:	SOLUCIONES AMORTIGUADORAS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1 AL 3
TEMA 2:	CROMATOGRAFIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
	SUBTEMA 3:	PARAMETROS CROMATOGRAFICOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
TEMA 3:	CROMATOGRAFIA DE GASES	
	SUBTEMA 1:	COMPONENTES (INYECTORES COLUMNAS DETECTORES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE CROMATOGRAFIA DE GASES
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMA 4:	CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS	
	SUBTEMA 1:	COMPONENTES (COLUMNAS DETECTORES, FASES MOVILES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA,
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA

	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOLOGRAFIA
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
TEMA 5:	ESTADISTICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		ESTADISTICA TRIPLA, F. M. PEARSON EDUCACION, 2004 NOVENA EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CORRELACION, REGRESION, PROBABILIDAD, ANALISIS DE VARIANZA, CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS.
TEMA 6:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD DE CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, Y 4
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4.0, 4.13, 4.2 Y 4.3
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4.5 Y 4.9
TEMA 7:	NORMATIVIDADES, LEYES Y REGULACIONES NACIONALES	
	SUBTEMA 1:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO

		NACIONAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
	SUBTEMA 3:	CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12A. ED., 2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMARIO:	CONS. 2918 JEFATURA DE DIAGNOSTICO ACUICOLA Y PESQUERO	
TEMA 1:	PRINCIPIOS DE ACUICULTURA	
	SUBTEMA 1:	INTRODUCCION A LA ACUICULTURA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE TRAINING MANUAL SWIFT, R.D. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD.
	SUBTEMA 2:	DEFINICIONES, HISTORIA Y BASES DE LA ACUICULTURA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE TRAINING MANUAL SWIFT, R.D. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD.
	SUBTEMA 3:	CALIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO DE ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		ECOLOGIA Y PISCICULTURA DE AGUAS DULCES ARRIGNON, J. EDICIONES MUNDI-PRENSA .MADRID, ESPAÑA 1979.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMA 2:	CONTROL SANITARIO Y BUENAS PRACTICAS EN ACUICULTURA	
	SUBTEMA 1:	ESPECIES ACUATICAS DE IMPORTANCIA COMERCIAL
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE PRINCIPLES AND PRACTICES. PILLARY, R.V.T. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND. 1990
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE II CAPITULOS 16-29
	SUBTEMA 2:	HIDROBIOLOGIA, CLASIFICACION DEL AGUA POR SU DINAMICA
		BIBLIOGRAFIA
		75 AÑOS DE HISTORIA DE LA PESCA. AVANCES Y RETOS. SECRETARIA DE PESCA. MEXICO, D.F. 1988
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION COMPLETA
	SUBTEMA 3:	BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE ESPECIES ACUICOLAS Y PESQUERAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMA 3	PRINCIPIOS BASICOS DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD

		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. ZEFERINO GARCIA VAZQUEZ
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1-3
	SUBTEMA 2:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. ZEFERINO GARCIA VAZQUEZ
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1-3
	SUBTEMA 3:	CADENA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. ZEFERINO GARCIA VAZQUEZ
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1-3
TEMA 3:	NORMATIVIDADES, LEYES Y REGULACIONES NACIONALES	
	SUBTEMA 1:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
	SUBTEMA 3:	CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12A. ED., 2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
TEMA 4:	DIAGNOSTICOS DE ENFERMEDADES EN ORGANISMOS ACUATICOS.	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DIAGNOSTICAS DE ENFERMEDADES EN ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION COMPLETA
	SUBTEMA 2:	ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA EN ACUICULTURA Y PESCA. (NOTIFICABLES Y CERTIFICABLES)
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12A. ED., 2009.
		NORMA-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		REVISION COMPLETA
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
	SUBTEMA 3:	GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS VETERINARIAS. OIE
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.1.
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
TEMA 5:	BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO	
	SUBTEMA 1:	SEGURIDAD EN EL LABORATORIO
		BIBLIOGRAFIA
		1. QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD, ED PRENTICE HALL. 5a. EDICION INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LABORATORIO
		2. GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS VETERINARIAS. OIE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20
	SUBTEMA 2:	REGISTRO DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		1. QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD, ED PRENTICE HALL. 5a. EDICION INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LABORATORIO
		2. GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS VETERINARIAS. OIE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20
TEMA 6:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 Y 4
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4.0, 4.13, 4.2 Y 4.3
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION

		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4.5 Y 4.9
	SUBTEMA 5:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
TEMARIO:	CONS. 2940 ANALISTA TECNICO DE DIAGNOSTICO ACUICOLA Y PESQUERO	
TEMA 1:	PRINCIPIOS DE ACUICULTURA	
	SUBTEMA 1:	INTRODUCCION A LA ACUICULTURA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE TRAINING MANUAL SWIFT, R.D. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD.
	SUBTEMA 2:	DEFINICIONES, HISTORIA Y BASES DE LA ACUICULTURA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE TRAINING MANUAL SWIFT, R.D. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND 1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD.
	SUBTEMA 3:	CALIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO DE ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		ECOLOGIA Y PISCICULTURA DE AGUAS DULCES. ARRIGNON, J.. EDICIONES MUNDI-PRENSA .MADRID, ESPAÑA 1979.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMA 2:	CONTROL SANITARIO Y BUENAS PRACTICAS EN ACUICULTURA	
	SUBTEMA 1:	ESPECIES ACUATICAS DE IMPORTANCIA COMERCIAL
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE PRINCIPLES AND PRACTICES. PILLARY, R.V.T. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND. 1990
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE II CAPITULOS 16-29
	SUBTEMA 2:	BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE ESPECIES ACUICOLAS Y PESQUERAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12a. ED., 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMA 3:	NORMATIVIDADES, LEYES Y REGULACIONES NACIONALES	
	SUBTEMA 1:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		REVISION EN SU TOTALIDAD
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
	SUBTEMA 3:	CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12A. ED., 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMA 4:	DIAGNOSTICOS DE ENFERMEDADES EN ORGANISMOS ACUATICOS.	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DIAGNOSTICAS DE ENFERMEDADES EN ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. AUTORES: OIE. 2009.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCIONES 2.1, 2.2 Y 2.3
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
	SUBTEMA 2:	ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA EN ACUICULTURA Y PESCA. (NOTIFICABLES Y CERTIFICABLES)
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12A. ED., 2009
		NORMA-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
	SUBTEMA 3:	GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS VETERINARIAS. OIE
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS 2006. OIE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.1.
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
	SUBTEMA 4:	FISIOLOGIA DE ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUACULTURE PRINCIPLES AND PRACTICES. PILLARY, R.V.T. ED. FISHING NEWS BOOKS. LTD ENGLAND. 1990.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		PARTE II CAPITULOS 16-29
		PAGINA WEB
		SI EXISTE
TEMA 5	BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO	
	SUBTEMA 1:	SEGURIDAD EN EL LABORATORIO
		BIBLIOGRAFIA
		1. QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD, ED PRENTICE HALL. 5a. EDICION INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LABORATORIO 2. GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS VETERINARIAS. OIE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20
	SUBTEMA 2:	REGISTRO DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		1. QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD, ED PRENTICE HALL. 5a. EDICION INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LABORATORIO 2. GESTION DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS VETERINARIAS. OIE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20
TEMA 6:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 Y 4
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4.0, 4.13, 4.2 Y 4.3
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4.5 Y 4.9
	SUBTEMA 5:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
TEMARIO:	CONS. 2937 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE METODOS ANALITICOS Y PRUEBAS INTERLABORATORIOS	
TEMA 1:	QUIMICA ANALITICA	
	SUBTEMA 1:	NOMENCLATURA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSECUTIVO 15
	SUBTEMA 2:	SOLUCIONES VALORADAS (MOLARES, NORMALES, PORCENTUALES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3 METODOS DE ANALISIS VOLUMETRICO PRINCIPIOS GENERALES Y ESTEQUIOMETRIA
	SUBTEMA 3:	SOLUCIONES AMORTIGUADORAS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 AL 3
TEMA 2:	CROMATOGRAFIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
	SUBTEMA 3:	PARAMETROS CROMATOGRAFICOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL

		5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
TEMA 3:	CROMATOGRAFIA DE GASES	
	SUBTEMA 1:	COMPONENTES (INYECTORES COLUMNAS DETECTORES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE CROMATOGRAFIA DE GASES
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMA 4:	CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS	
	SUBTEMA 1:	COMPONENTES (COLUMNAS DETECTORES, FASES MOVILES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA,
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL

		5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
TEMA 5:	MICROBIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY No. 12, 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASIFICACION DE MICROORGANISMOS, MUESTREO DE ALIMENTOS, LIMPIEZA Y ESTERILIZACION, MEDIOS DE CULTIVO, PRESERVACION DE CULTIVOS, CONTROLES DE LABORATORIO MICROBIOLOGICO.
TEMA 6:	INMUNOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		DR. IAN R. TIZARD, INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REACCIONES ANTIGENO-ANTICUERPO, REACCIONES DE PRECIPITACION: INMUNODIFUSION DOBLE, INMUNOELECTROFORESIS, INMUNODIFUSION RADIAL, HEMAGLUTINACION Y FIJACION DEL COMPLEMENTO, INMUNOFLUORESCENCIA
TEMA 7:	PARASITOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	REGULACION SOBRE GARRAPATAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA LA NORMA
	SUBTEMA 2:	REGULACION SOBRE ABEJAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-001-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA LA NORMA
TEMA 8:	ESTADISTICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		ESTADISTICA TRIPLA, F. M. PEARSON EDUCACION, 2004 NOVENA EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CORRELACION, REGRESION, PROBABILIDAD, ANALISIS DE VARIANZA, CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS.
TEMA 9:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD DE CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, Y 4
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4.0, 4.13, 4.2 Y 4.3
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4.5 Y 4.9
TEMARIO:	CONS. 2938 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION METROLOGICA	
TEMA 1:	METROLOGIA	
	SUBTEMA 1	EVALUACION DE LA CONFORMIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS.
TEMA 2:	ACREDITACION Y CERTIFICACION	
	SUBTEMA 1	SISTEMA DE GESTION
		BIBLIOGRAFIA
		NMX-CC-9001-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD-REQUISITOS NMX-CC-9000-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD-FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO. NMX-CC-9004-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD-RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS.
	SUBTEMA 2	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NMX-EC-17025-IMNC-2006 REQUISITOS GENERALES PARA LA COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS DE ENSAYO Y DE CALIBRACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS.
TEMA 3:	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	SUBTEMA 1:	PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y

		APROBACION ARTICULOS 24 A 38 CAPITULO II DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS ARTICULOS 39 A 41
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx.
	SUBTEMA 2:	ADQUISICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES ,ARTICULOS 1 AL 10 TITULO SEGUNDO, DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, ARTICULOS 12 AL 13, TITULO TERCERO DEL COMITE, ARTICULOS DEL 14 AL 19
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx.
TEMA 4	RECURSOS HUMANOS	
	SUBTEMA 1:	ADMINISTRACION Y FORMACION DE RECURSOS HUMANOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO; DISPOSICIONES GENERALES, ARTICULOS 1 AL 9, TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA, ARTICULOS 10 AL 12, TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx.
	SUBTEMA 2	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO ARTICULOS 1 AL 11, TITULO SEGUNDO, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI, VII
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx.
TEMARIO:	CONS. 2939 ANALISTA TECNICO DE INOCUIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
TEMA 1:	QUIMICA ANALITICA	
	SUBTEMA 1:	NOMENCLATURA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSECUTIVO 15
	SUBTEMA 2:	SOLUCIONES VALORADAS (MOLARES, NORMALES, PORCENTUALES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA

		R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3 METODOS DE ANALISIS VOLUMETRICO PRINCIPIOS GENERALES Y ESTEQUIOMETRIA
	SUBTEMA 3:	SOLUCIONES AMORTIGUADORAS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 AL 3
TEMA 2:	CROMATOGRAFIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
	SUBTEMA 3:	PARAMETROS CROMATOGRAFICOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
TEMA 3:	CROMATOGRAFIA DE GASES	
	SUBTEMA 1:	COMPONENTES (INYECTORES COLUMNAS DETECTORES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE CROMATOGRAFIA DE GASES
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA

		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMA 4:	CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS	
	SUBTEMA 1:	COMPONENTES (COLUMNAS DETECTORES, FASES MOVILES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA,
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA
TEMA 5	BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO	
	SUBTEMA 1:	SEGURIDAD EN EL LABORATORIO
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20 INSTRUCCIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	REGISTRO DE DATOS

		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20 INSTRUCCIONES GENERALES
TEMA 6:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 Y 4
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4.0, 4.13, 4.2 Y 4.3
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4.5 Y 4.9
TEMA 7:	NORMATIVIDADES, LEYES Y REGULACIONES NACIONALES	
	SUBTEMA 1:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS SANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE ORGANISMOS ACUATICOS VIVOS EN CUALQUIERA DE SUS FASES DE DESARROLLO, DESTINADOS A LA ACUACULTURA U ORNATO, EN EL TERRITORIO NACIONAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
	SUBTEMA 3:	CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS, 12A. ED., 2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REVISION EN SU TOTALIDAD
TEMARIO:	CONS. 2941 ANALISTA QUIMICO DE DESARROLLO DE METODOS ANALITICOS Y PRUEBAS INTERLABORATORIO	
TEMA 1:	QUIMICA ANALITICA	

	SUBTEMA 1:	NOMENCLATURA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSECUTIVO 15
	SUBTEMA 2:	SOLUCIONES VALORADAS (MOLARES, NORMALES, PORCENTUALES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3 METODOS DE ANALISIS VOLUMETRICO PRINCIPIOS GENERALES Y ESTEQUIOMETRIA
	SUBTEMA 3:	SOLUCIONES AMORTIGUADORAS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 AL 3
TEMA 2:	CROMATOGRAFIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
	SUBTEMA 3:	PARAMETROS CROMATOGRAFICOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
TEMA 3:	CROMATOGRAFIA DE GASES	
	SUBTEMA 1:	COMPONENTES (INYECTORES COLUMNAS DETECTORES)

		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE CROMATOGRAFIA DE GASES
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMA 4:	CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS	
	SUBTEMA 1:	COMPONENTES (COLUMNAS DETECTORES, FASES MOVILES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA,
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA

TEMA 5	BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO	
	SUBTEMA 1:	SEGURIDAD EN EL LABORATORIO
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20 INSTRUCCIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	REGISTRO DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20 INSTRUCCIONES GENERALES
TEMA 6:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 Y 4
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4.0, 4.13, 4.2 Y 4.3
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4.5 Y 4.9
TEMARIO:	CONS. 2942 ANALISTA BIOLOGICO DE DESARROLLO DE METODOS ANALITICOS Y PRUEBAS INTERLABORATORIO	
TEMA 1:	QUIMICA ANALITICA	
	SUBTEMA 1:	NOMENCLATURA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSECUTIVO 15

	SUBTEMA 2:	SOLUCIONES VALORADAS (MOLARES, NORMALES, PORCENTUALES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3 METODOS DE ANALISIS VOLUMETRICO PRINCIPIOS GENERALES Y ESTEQUIOMETRIA
	SUBTEMA 3:	SOLUCIONES AMORTIGUADORAS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 AL 3
TEMA 3:	MICROBIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		HUTTON TIM, FOOD MICROBIOLOGY: AN INTRODUCTION, KEY TOPICS IN FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY No. 12, 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASIFICACION DE MICROORGANISMOS, MUESTREO DE ALIMENTOS, LIMPIEZA Y ESTERILIZACION, MEDIOS DE CULTIVO, PRESERVACION DE CULTIVOS, CONTROLES DE LABORATORIO MICROBIOLOGICO
TEMA 4:	INMUNOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		DR. IAN R. TIZARD, INMUNOLOGIA VETERINARIA, ED. INTERAMERICANA 1979
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REACCIONES ANTIGENO-ANTICUERPO, REACCIONES DE PRECIPITACION: INMUNODIFUSION DOBLE, INMUNOELECTROFORESIS, INMUNODIFUSION RADIAL, HEMAGLUTINACION Y FIJACION DEL COMPLEMENTO, INMUNOFLUORESCENCIA
TEMA 5:	PARASITOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	REGULACION SOBRE GARRAPATAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA LA NORMA
	SUBTEMA 2:	REGULACION SOBRE ABEJAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-001-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA LA NORMA
TEMA 5:	ESTADISTICA	
	SUBTEMA 1	ESTADISTICA
		BIBLIOGRAFIA
		TRIPLA, F. M.

		PEARSON EDUCACION, 2004 NOVENA EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CORRELACION, REGRESION, PROBABILIDAD, ANALISIS DE VARIANZA, CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS.
TEMA 6:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD DE CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 Y 4
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4.0, 4.13, 4.2 Y 4.3
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4.5 Y 4.9
TEMARIO:	CONS. 2944 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II-DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx

	SUBTEMA 3:	INTERCAMBIO TECNICO CON OTROS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	NORMAS MEXICANAS-ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-8
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
	SUBTEMA 4	METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
	SUBTEMA 5	EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
	SUBTEMA 6	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
	SUBTEMA 7	MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
	SUBTEMA 8	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
	SUBTEMA 9	PRUEBAS INTERLABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-043-INMC-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4, 5 Y 6

TEMA 4:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1	ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE LA OMS 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTES 1 Y V
		PAGINA WEB
		www.who.int/csr/resources
TEMA 5:	NORMAS SANITARIAS INTERNACIONALES	
	SUBTEMA 1:	FINALIDAD DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		RESOLUCION No. XXIX DE LA OIE FENNER ET AL. 1993. VETERINARY VIROLOGY 2ND EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BASE JURIDICA 12. LABORATORY DIAGNOSIS OF VIRAL DISEASES
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/vcda/esp/es_background_vcda.htm
	SUBTEMA 2:	SEGURIDAD HUMANA EN LOS LABORATORIOS VETERINARIOS DE MICROBIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.6
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.06_seguridad_humana_en_los_laboratorios.pdf
	SUBTEMA 3:	LA BIOTECNOLOGIA EN EL DIAGNOSTICO DE LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.8
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.08_biotecnologia_en_el_diagnostico.pdf
TEMA 6:	ACUACULTURA	
	SUBTEMA 1	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1. ARTICULO 4o.
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lgpas.pdf
	SUBTEMA 2	ENFERMEDADES DE PECES
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1
		PAGINA WEB

		http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/i.1_informacion_general.pdf
	SUBTEMA 3	ENFERMEDADES DE LOS MOLUSCOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.2
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/i.2_informacion_general.pdf
	SUBTEMA 4	ENFERMEDADES DE LOS CRUSTACEOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.3
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/i.3_informacion_general.pdf
TEMA 7:	BIOLOGIA MOLECULAR	
	SUBTEMA 1	PRUEBAS BIOTECNOLOGICAS Y DETECCION DE GENOMA VIRAL
		BIBLIOGRAFIA
		MENDOZA-ELVIRA S., ALVARADO J.L., HERNANDEZ-BAUMGARTEN E. Y CIPRIAN-CARRASCO, A. (2009). MANUAL DE DIAGNOSTICO VIROLOGICO. FES-C. UNAM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4. TECNICAS DE DIAGNOSTICO
		PAGINA WEB
		NO TIENE
TEMA 8:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	SUBTEMA 1	ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-010-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		ww.sagarpa.gob.mx
	SUBTEMA 2	REGULACION ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-011-PESC-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		ww.sagarpa.gob.mx
	SUBTEMA 3	DETECCION ENFERMEDADES VIRALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-030-PESC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		ww.sagarpa.gob.mx
TEMARIO:	CONS. 2945 JEFE DE DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO	

TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II-DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	AUTORIZACION DE LABORATORIOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEPTIMO CAPITULOS 1, 2, 3 Y 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INTERCAMBIO TECNICO CON OTROS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	INSTALACIONES DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-029-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-029-ZOO-1995

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INTERCAMBIO TECNICO CON OTROS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-029-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 5:	NORMAS MEXICANAS-ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
	SUBTEMA 4	METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
	SUBTEMA 5	EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
	SUBTEMA 6	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
	SUBTEMA 7	MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
	SUBTEMA 8	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS

		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
	SUBTEMA 9	PRUEBAS INTERLABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-043-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
TEMA 6:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1	ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE LA OMS 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTES 1 Y V
		PAGINA WEB
		www.who.int/csr/resources
TEMA 7:	DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDAD DE NEWCASTLE
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	TUBERCULOSIS BOVINA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 7 Y 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 8 Y 13
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	BRUCELOSIS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-041-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-037-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	PRUEBAS DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-056-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 Y 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMARIO:	CONS. 2946 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VACUNAS Y REACTIVOS	
TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II-DEFINICIONES
TEMA 2:	REQUISITOS MINIMOS PARA VACUNAS	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS MINIMOS PARA LA PRODUCCION DE VACUNAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	REQUISITOS MINIMOS PARA BACTERINAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA

		NOM-003-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INTERCAMBIO TECNICO CON OTROS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	NORMAS MEXICANAS-ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-8
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
	SUBTEMA 4:	METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
	SUBTEMA 5:	EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
	SUBTEMA 6:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
	SUBTEMA 7:	MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.

		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
	SUBTEMA 8:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
	SUBTEMA 9:	PRUEBAS INTERLABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-043-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
TEMA 5:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE LA OMS 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTES 1 Y V
		PAGINA WEB
		www.who.int/csr/resources
TEMA 6:	DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES ENZOOTICAS	
	SUBTEMA 1:	PRUEBAS DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-056-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 Y 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 7:	CONSTATACION DE PRODUCTOS BIOLOGICOS	
	SUBTEMA 1:	INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION EN ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VACUNAS PARA RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4, 5, 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	VACUNAS DE FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	VACUNAS DE INFLUENZA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-055-ZOO-1995

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
		REQUISITOS MINIMOS PARA PRODUCCION DE BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 8:	NORMAS SANITARIAS INTERNACIONALES	
	SUBTEMA 1:	SEGURIDAD HUMANA EN LOS LABORATORIOS VETERINARIOS DE MICROBIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.6
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.06_seguridad_humana_en_los_laboratorios.pdf
	SUBTEMA 2:	EL PAPEL DE LOS ORGANISMOS OFICIALES EN LA REGULACION INTERNACIONAL DE LOS PRODUCTOS BIOLOGICOS DE USO VETERINARIO
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.9
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.09_el_papel_de_los_organismos_2007.pdf
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.2.05_rabia.pdf
		http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/l.1_informacion_general.pdf
TEMARIO:	CONS. 2949 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II-DEFINICIONES
TEMA 2:	EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAP. 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA

		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	SUBSISTEMA DE OPERACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	SUBSISTEMA DE INFORMACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 4:	EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
	SUBTEMA 5:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
TEMA 4:	BIOSEGURIDAD	

	SUBTEMA 1:	ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE LA OMS 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTES 1 Y V
		PAGINA WEB
		www.who.int/csr/resources
TEMA 5:	DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES ENZOOTICAS	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDAD DE NEWCASTLE
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	TUBERCULOSIS BOVINA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 7 Y 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 8 Y 13
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	BRUCELOSIS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-041-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-037-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	PRUEBAS DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-056-ZOO-1995

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 Y 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 6:	CONSTATACION DE PRODUCTOS BIOLOGICOS	
	SUBTEMA 1:	REQUISITOS MINIMOS PARA PRODUCCION DE BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 7:	NORMAS SANITARIAS INTERNACIONALES	
	SUBTEMA 1:	LISTA DE PRUEBAS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LISTA DE PRUEBAS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/0.02_pruebas_prescritas_2004.pdf
	SUBTEMA 2:	FINALIDAD DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		RESOLUCION NO. XXIX DE LA OIE
		FENNER ET AL. 1993. VETERINARY VIROLOGY 2ND EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BASE JURIDICA
		12. LABORATORY DIAGNOSIS OF VIRAL DISEASES
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/vcda/esp/es_background_vcda.htm
	SUBTEMA 3:	EL PAPEL DE LOS ORGANISMOS OFICIALES EN LA REGULACION INTERNACIONAL DE LOS PRODUCTOS BIOLOGICOS DE USO VETERINARIO
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.9
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.09_el_papel_de_los_organismos_2007.pdf
TEMARIO:	CONS. 2950 JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION DE TECNICAS	
TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II-DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA

		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	INTERCAMBIO TECNICO CON OTROS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	NORMAS MEXICANAS-ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
	SUBTEMA 3:	EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
	SUBTEMA 4:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
	SUBTEMA 5:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
	SUBTEMA 6:	PRUEBAS INTERLABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-043-INMC-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4, 5 Y 6
TEMA 4:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE LA OMS 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE V
		PAGINA WEB

		www.who.int/csr/resources
TEMA 5:	DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDAD DE NEWCASTLE
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	TUBERCULOSIS BOVINA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 7 Y 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 8 Y 13
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	BRUCELOSIS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-041-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-037-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	PRUEBAS DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-056-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 Y 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx

TEMA 6:	CONSTATACION DE PRODUCTOS BIOLOGICOS	
	SUBTEMA 1:	INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION EN ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VACUNAS PARA RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4, 5, 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	VACUNAS DE FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	VACUNAS DE INFLUENZA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-055-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5	REQUISITOS MINIMOS PARA PRODUCCION DE BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 7:	NORMAS SANITARIAS INTERNACIONALES	
	SUBTEMA 1:	LISTA DE PRUEBAS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LISTA DE PRUEBAS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/0.02_pruebas_prescritas_2004.pdf
	SUBTEMA 2:	FINALIDAD DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		RESOLUCION No. XXIX DE LA OIE
		FENNER ET AL. 1993. VETERINARY VIROLOGY 2ND EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BASE JURIDICA
		12. LABORATORY DIAGNOSIS OF VIRAL DISEASES
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/vcda/esp/es_background_vcda.htm

	SUBTEMA 3:	PRINCIPIOS DE VALIDACION PARA LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004 MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.3
		CAPITULO 1.1.2
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.03_principios_de_validacion_2007.pdf http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/1.1.2_principios_de_validacion.pdf
	SUBTEMA 4:	VALIDACION Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS METODOS DE LA REACCION EN CADENA DE LA POLIMERASA UTILIZADOS PARA EL DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004 MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.4
		CAPITULO 1.1.3
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.04_validacion_y_control_de_calidad.pdf http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/1.1.3_validacion_y_control_de_calidad.pdf
	SUBTEMA 5:	EL PAPEL DE LOS ORGANISMOS OFICIALES EN LA REGULACION INTERNACIONAL DE LOS PRODUCTOS BIOLOGICOS DE USO VETERINARIO
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.9
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.09_el_papel_de_los_organismos_2007.pdf
	SUBTEMA 6:	TUBERCULOSIS BOVINA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.3.3
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.3.03_tuberculosis_bovina.pdf
	SUBTEMA 7:	ENFERMEDAD DE NEWCASTLE
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.1.15
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.1.15_enfermedad_de_newcastle.pdf

	SUBTEMA 8:	INFLUENZA (GRIPE) AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.7.12
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.1.14_gripe_aviar_2007.pdf
	SUBTEMA 9:	FIEBRE (PESTE) PORCINA CLASICA O COLERA DEL CERDO
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.1.13
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.1.13_peste_porcina_clasica.pdf
	SUBTEMA 10:	SALMONELOSIS (PULOROSIS Y TIFOSIS) AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.7.5
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.7.05_pulorosis_y_tifosis_aviar.pdf
	SUBTEMA 11:	BRUCELOSIS BOVINA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.3.1
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.3.01_brucelosis_bovina.pdf
	SUBTEMA 12:	RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.2.5
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.2.05_rabia.pdf
	SUBTEMA 13	ENFERMEDADES DE PECES
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1 BASES GENERALES DE LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO PARA PECES
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/L.1_informacion_general.pdf
TEMARIO:	CONS. 2943 SUBDIRECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y VALIDACION DE TECNICAS	
TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.

		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II-DEFINICIONES
TEMA 2:	EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAP. 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	SUBSISTEMA DE OPERACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	SUBSISTEMA DE INFORMACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	REQUISITOS MINIMOS PARA VACUNAS	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS MINIMOS PARA LA PRODUCCION DE VACUNAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	REQUISITOS MINIMOS PARA BACTERINAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 7

		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INTERCAMBIO TECNICO CON OTROS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 5:	NORMAS MEXICANAS-ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-8
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
	SUBTEMA 4:	METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
	SUBTEMA 5:	EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
	SUBTEMA 6:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.

		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
	SUBTEMA 7:	MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
	SUBTEMA 8:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
	SUBTEMA 9:	PRUEBAS INTERLABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-043-INMC-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4, 5 Y 6
TEMA 6:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE LA OMS 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTES 1 Y V
		PAGINA WEB
		www.who.int/csr/resources
TEMA 7:	DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES ENZOOTICAS	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDAD DE NEWCASTLE
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	TUBERCULOSIS BOVINA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 7 Y 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 8 Y 13
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	BRUCELOSIS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-041-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10

		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-037-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 8:	CONSTATACION DE PRODUCTOS BIOLOGICOS	
	SUBTEMA 1:	INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION EN ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VACUNAS PARA RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4, 5, 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	VACUNAS DE FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	VACUNAS DE INFLUENZA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-055-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	REQUISITOS MINIMOS PARA PRODUCCION DE BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 9:	NORMAS SANITARIAS INTERNACIONALES	
	SUBTEMA 1:	LISTA DE PRUEBAS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL

		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LISTA DE PRUEBAS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/0.02_pruebas_prescritas_2004.pdf
	SUBTEMA 2:	FINALIDAD DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		RESOLUCION NO. XXIX DE LA OIE FENNER ET AL. 1993. VETERINARY VIROLOGY 2ND EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BASE JURIDICA 12. LABORATORY DIAGNOSIS OF VIRAL DISEASES
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/vcda/esp/es_background_vcda.htm
	SUBTEMA 3:	PRINCIPIOS DE VALIDACION PARA LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004 MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.3 CAPITULO 1.1.2
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.03_principios_de_validacion_2007.pdf http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/1.1.2_principios_de_validacion.pdf
	SUBTEMA 4:	VALIDACION Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS METODOS DE LA REACCION EN CADENA DE LA POLIMERASA UTILIZADOS PARA EL DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004 MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.4 CAPITULO 1.1.3
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.04_validacion_y_control_de_calidad.pdf http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/1.1.3_validacion_y_control_de_calidad.pdf
	SUBTEMA 5:	SEGURIDAD HUMANA EN LOS LABORATORIOS VETERINARIOS DE MICROBIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.6
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.06_seguridad_humana_en_los_laboratorios.pdf
	SUBTEMA 6:	LA BIOTECNOLOGIA EN EL DIAGNOSTICO DE LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y EL DESARROLLO DE VACUNAS
		BIBLIOGRAFIA

		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.8
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.08_biotechnologia_en_el_diagnostico.pdf
	SUBTEMA 7:	EL PAPEL DE LOS ORGANISMOS OFICIALES EN LA REGULACION INTERNACIONAL DE LOS PRODUCTOS BIOLOGICOS DE USO VETERINARIO
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.9
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.09_el_papel_de_los_organismos_2007.pdf
	SUBTEMA 8:	TUBERCULOSIS BOVINA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.3.3
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.3.03_tuberculosis_bovina.pdf
	SUBTEMA 9:	ENFERMEDAD DE NEWCASTLE
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.1.15
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.1.15_enfermedad_de_newcastle.pdf
	SUBTEMA 10:	INFLUENZA (GRIPE) AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.7.12
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.1.14_gripe_aviar_2007.pdf
	SUBTEMA 11:	FIEBRE PORCINA CLASICA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.1.13
		PAGINA WEB

		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.1.13_pestes_porcina_clasica.pdf
	SUBTEMA 12:	SALMONELLOSIS (PULOROSIS Y TIFOSIS) AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.7.5
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.7.05_pulorosis_y_tifosis_aviar.pdf
	SUBTEMA 13:	BRUCELOSIS BOVINA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.3.1
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.3.01_brucelosis_bovina.pdf
	SUBTEMA 14:	RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2.2.5
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/2.2.05_rabia.pdf
TEMA 10:	ACUACULTURA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1. ARTICULO 4o.
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lgpas.pdf
	SUBTEMA 2:	ENFERMEDADES DE PECES
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/l.1_informacion_general.pdf
	SUBTEMA 3:	ENFERMEDADES DE LOS MOLUSCOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.2
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/l.2_informacion_general.pdf
	SUBTEMA 4:	ENFERMEDADES DE LOS CRUSTACEOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES

		ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.3
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/l.3_informacion_general.pdf
TEMA 11:	BIOLOGIA MOLECULAR	
	SUBTEMA 1:	PRUEBAS BIOTECNOLOGICAS Y DETECCION DE GENOMA VIRAL
		BIBLIOGRAFIA
		MENDOZA-ELVIRA S., ALVARADO J.L., HERNANDEZ-BAUMGARTEN E. Y CIPRIAN-CARRASCO, A. (2009). MANUAL DE DIAGNOSTICO VIROLOGICO. FES-C. UNAM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4. TECNICAS DE DIAGNOSTICO
		PAGINA WEB
		NO TIENE
TEMA 12:	NORMAS OFICIALES MEXICAS	
	SUBTEMA 1:	MANEJO DE ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-PES-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO
		PAGINA WEB
		NO TIENE
	SUBTEMA 2:	MANEJO DE ORGANISMOS ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-014-PES-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO
		PAGINA WEB
		NO TIENE
TEMARIO:	CONS. 2948 ENLACE DE COORDINACION DE BIOTECNOLOGIA	
TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II-DEFINICIONES
TEMA 2:	EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA-046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAP. 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	REQUISITOS MINIMOS PARA VACUNAS	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	REQUISITOS MINIMOS PARA LA PRODUCCION DE VACUNAS

		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	REQUISITOS MINIMOS PARA BACTERINAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	INTERCAMBIO TECNICO CON OTROS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 5:	NORMAS MEXICANAS-ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-8
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
	SUBTEMA 4:	METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
	SUBTEMA 5:	EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO 5.5
	SUBTEMA 6:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
	SUBTEMA 7:	MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
	SUBTEMA 8	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
	SUBTEMA 9	PRUEBAS INTERLABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-043-INMC-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4, 5 Y 6
TEMA 6:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE LA OMS 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTES 1 Y V
		PAGINA WEB
		www.who.int/csr/resources
TEMA 7:	DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDAD DE NEWCASTLE
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	TUBERCULOSIS BOVINA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 7 Y 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 8 Y 13
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	BRUCELOSIS

		BIBLIOGRAFIA
		NOM-041-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 7, 9, 13, 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-037-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	PRUEBAS DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-056-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 Y 15
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 8:	CONSTATACION DE PRODUCTOS BIOLOGICOS	
	SUBTEMA 1:	INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION EN ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VACUNAS PARA RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4, 5, 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	VACUNAS DE FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4 Y 5
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	VACUNAS DE INFLUENZA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-055-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
		REQUISITOS MINIMOS PARA PRODUCCION DE BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-063-ZOO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 6, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 9:	NORMAS SANITARIAS INTERNACIONALES	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS DE VALIDACION PARA LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004 MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.3 CAPITULO 1.1.2
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.03_principios_de_validacion_2007.pdf http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/1.1.2_principios_de_validacion.pdf
	SUBTEMA 2:	VALIDACION Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS METODOS DE LA REACCION EN CADENA DE LA POLIMERASA UTILIZADOS PARA EL DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004 MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS. 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.4 CAPITULO 1.1.3
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.04_validacion_y_control_de_calidad.pdf http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/1.1.3_validacion_y_control_de_calidad.pdf
	SUBTEMA 3:	LA BIOTECNOLOGIA EN EL DIAGNOSTICO DE LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y EL DESARROLLO DE VACUNAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.8
		PAGINA WEB

		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.08_biotechnologia_en_el_diagnostico.pdf
	SUBTEMA 4:	EL PAPEL DE LOS ORGANISMOS OFICIALES EN LA REGULACION INTERNACIONAL DE LOS PRODUCTOS BIOLOGICOS DE USO VETERINARIO
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.9
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/fmanual/pdf_es/l.3_informacion_general.pdf
TEMA 10:	BIOLOGIA MOLECULAR	
	SUBTEMA 1:	PRUEBAS BIOTECNOLOGICAS Y DETECCION DE GENOMA VIRAL
		BIBLIOGRAFIA
		MENDOZA-ELVIRA S., ALVARADO J.L., HERNANDEZ-BAUMGARTEN E. Y CIPRIAN-CARRASCO, A. (2009). MANUAL DE DIAGNOSTICO VIROLOGICO. FES-C. UNAM
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4. TECNICAS DE DIAGNOSTICO
		PAGINA WEB
		NO TIENE
TEMARIO:	2951 ENLACE DE COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO BIOTECNOLOGICO	
TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II-DEFINICIONES
TEMA 2:	EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 046-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAP. 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	REQUISITOS MINIMOS PARA VACUNAS	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INTERCAMBIO TECNICO CON OTROS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 5:	NORMAS MEXICANAS-ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-8
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
	SUBTEMA 4:	METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
	SUBTEMA 5:	EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
	SUBTEMA 6:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
	SUBTEMA 7:	MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.

		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
	SUBTEMA 8:	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
	SUBTEMA 9:	PRUEBAS INTERLABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-043-INMC-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4, 5 Y 6
TEMA 6:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA.
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE LA OMS 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTES 1 Y V
		PAGINA WEB
		www.who.int/csr/resources
TEMA 7:	DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDAD DE NEWCASTLE
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 7,
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	TUBERCULOSIS BOVINA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3,
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 7,
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	BRUCELOSIS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-041-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 7,
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	RABIA

		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 7,
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6:	FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-037-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 7:	PRUEBAS DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-056-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 8:	CONSTATACION DE PRODUCTOS BIOLOGICOS	
	SUBTEMA 1:	INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION EN ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-026-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VACUNAS PARA RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4,
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	VACUNAS DE FPC
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	VACUNAS DE INFLUENZA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-055-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 5:	REQUISITOS MINIMOS PARA PRODUCCION DE BIOLOGICOS
		BIBLIOGRAFIA

		NOM-063-ZOO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 9:	NORMAS SANITARIAS INTERNACIONALES	
	SUBTEMA 1:	LISTA DE PRUEBAS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LISTA DE PRUEBAS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/0.02_pruebas_prescritas_2004.pdf
	SUBTEMA 2:	FINALIDAD DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		RESOLUCION NO. XXIX DE LA OIE FENNER ET AL. 1993. VETERINARY VIROLOGY 2ND EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BASE JURIDICA 12. LABORATORY DIAGNOSIS OF VIRAL DISEASES
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/vcda/esp/es_background_vcda.htm
	SUBTEMA 3:	SEGURIDAD HUMANA EN LOS LABORATORIOS VETERINARIOS DE MICROBIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.6
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.06_seguridad_humana_en_los_laboratorios.pdf
	SUBTEMA 4:	EL PAPEL DE LOS ORGANISMOS OFICIALES EN LA REGULACION INTERNACIONAL DE LOS PRODUCTOS BIOLOGICOS DE USO VETERINARIO
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. 5a. EDICION. 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.1.9
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es/1.1.09_el_papel_de_los_organismos_2007.pdf
TEMARIO:	2973 COORDINADOR DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DETERMINANTES DE ENFERMEDAD
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	CADENA EPIDEMIOLOGICA Y CANAL ENDEMICO
		BIBLIOGRAFIA

		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES Y CONCEPTOS
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	OPERACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	ENFERMEDADES EXOTICAS Y PARASITOSIS	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. 1o., 2o., 3o. Y 4o.
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES SU PREVENCION, DIAGNOSTICO Y CONTROL. COMITE DE ENFERMEDADES EXOTICAS DE LA ASOCIACION DE SANIDAD ANIMAL DE LOS ESTADOS UNIDOS. 1986.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS

		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES. IICA 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 5:	CUARENTENAS	
	SUBTEMA 1:	ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-054-ZOO-1996, ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CUARENTENA INTERNA, CUARENTENA EXTERNA, CUARENTENA TOTAL, CUARENTENA CONDICIONADA, CUARENTENA PREVENTIVA, AREA FOCAL, AREA PERIFOCAL, ESTABLECIMIENTO Y LEVANTAMIENTO DE CUARENTENAS, MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD, SANCIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 6:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	DE LA INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS. ASOCIACION MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN CERDOS/CPA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION, INFRAESTRUCTURA
		PAGINA WEB
TEMA 7:	ENFERMEDADES VESICULARES	
	SUBTEMA 1:	FIEBRE AFTOSA
		BIBLIOGRAFIA
		FIEBRE AFTOSA. RAUL CASA OLASCOAGA, IVO GOMES, FELIX J. ROSENBERG, PAULO AUGÉ DE MELLO, VICENTE ASTUDILLO, NELSON MAGALLANES. OPS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL VIRUS, EL HUESPED, EL AMBIENTE, DIAGNOSTICO, IMPLICACIONES ECONOMICAS DE LA FIEBRE AFTOSA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 8:	ENFERMEDADES VIRALES	

	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES OCASIONADAS POR VIRUS
		BIBLIOGRAFIA
		FRANK FENNER. VIROLOGIA VETERINARIA. ESPAÑA 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES VIRICAS
		PAGINA WEB
TEMA 9:	INFLUENZA AVIAR	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, DIAGNOSTICO, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFLUENZA AVIAR, MEDIDAS CUARENTENARIAS, OPERACIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE BROTE, VIGILANCIA EPIZOOTIOLÓGICA, MOVILIZACIONES DE AVES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 10:	ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)	
	SUBTEMA 1:	EEB
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA. 3a. EDICION. SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, ETIOLOGIA, MECANISMOS DE TRANSMISION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 1:	EEB
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL TECNICO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA-EEB O BSE (ENFERMEDAD DE LA VACA LOCA). FAO 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENCEFALOPATIAS ESPONGIFORMES TRANSMISIBLES (EET O TSE), ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)
		PAGINA WEB
		ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/ah496s/ah496s.pdf
TEMARIO:	PLAZAS 2974 COORDINADOR DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DETERMINANTES DE ENFERMEDAD
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	CADENA EPIDEMIOLOGICA Y CANAL ENDEMICO
		BIBLIOGRAFIA

		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES Y CONCEPTOS
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	OPERACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	ENFERMEDADES EXOTICAS Y PARASITOSIS	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. 1o., 2o., 3o. Y 4o.
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES SU PREVENCION, DIAGNOSTICO Y CONTROL. COMITE DE ENFERMEDADES EXOTICAS DE LA ASOCIACION DE SANIDAD ANIMAL DE LOS ESTADOS UNIDOS. 1986.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 3:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES. IICA 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 5:	CUARENTENAS	
	SUBTEMA 1:	ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-054-ZOO-1996, ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CUARENTENA INTERNA, CUARENTENA EXTERNA, CUARENTENA TOTAL, CUARENTENA CONDICIONADA, CUARENTENA PREVENTIVA, AREA FOCAL, AREA PERIFOCAL, ESTABLECIMIENTO Y LEVANTAMIENTO DE CUARENTENAS, MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD, SANCIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 6:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	DE LA INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS. ASOCIACION MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN CERDOS/CPA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION, INFRAESTRUCTURA
		PAGINA WEB
TEMA 7:	ENFERMEDADES VESICULARES	
	SUBTEMA 1:	FIEBRE AFTOSA
		BIBLIOGRAFIA
		FIEBRE AFTOSA. RAUL CASA OLASCOAGA, IVO GOMES, FELIX J. ROSEMBERG, PAULO AUGÉ DE MELLO, VICENTE ASTUDILLO, NELSON MAGALLANES. OPS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL VIRUS, EL HUESPED, EL AMBIENTE, DIAGNOSTICO, IMPLICACIONES ECONOMICAS DE LA FIEBRE AFTOSA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx

TEMA 8:	ENFERMEDADES VIRALES	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES OCASIONADAS POR VIRUS
		BIBLIOGRAFIA
		FRANK FENNER. VIROLOGIA VETERINARIA. ESPAÑA 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES VIRICAS
		PAGINA WEB
TEMA 9:	INFLUENZA AVIAR	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, DIAGNOSTICO, PREVENCION Y CONTROL DE LA INFLUENZA AVIAR, MEDIDAS CUARENTENARIAS, OPERACIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE BROTE, VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA, MOVILIZACIONES DE AVES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 10:	ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)	
	SUBTEMA 1:	EEB
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA. 3a. EDICION. SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, ETIOLOGIA, MECANISMOS DE TRANSMISION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	EEB
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL TECNICO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA-EEB O BSE (ENFERMEDAD DE LA VACA LOCA). FAO 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENCEFALOPATIAS ESPONGIFORMES TRANSMISIBLES (EET O TSE), ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)
		PAGINA WEB
		ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/ah496s/ah496s.pdf
TEMARIO:	2975 COORDINADOR DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DETERMINANTES DE ENFERMEDAD
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	CADENA EPIDEMIOLOGICA Y CANAL ENDEMICO

		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES Y CONCEPTOS
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	OPERACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	ENFERMEDADES EXOTICAS Y PARASITOSIS	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. 1o., 2o., 3o. Y 4o.
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES SU PREVENCION, DIAGNOSTICO Y CONTROL. COMITE DE ENFERMEDADES EXOTICAS DE LA ASOCIACION DE SANIDAD ANIMAL DE LOS ESTADOS UNIDOS. 1986.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES. IICA 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 5:	CUARENTENAS	
	SUBTEMA 1:	ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-054-ZOO-1996, ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CUARENTENA INTERNA, CUARENTENA EXTERNA, CUARENTENA TOTAL, CUARENTENA CONDICIONADA, CUARENTENA PREVENTIVA, AREA FOCAL, AREA PERIFOCAL, ESTABLECIMIENTO Y LEVANTAMIENTO DE CUARENTENAS, MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD, SANCIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 6:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	DE LA INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS. ASOCIACION MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN CERDOS/CPA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION, INFRAESTRUCTURA
		PAGINA WEB
TEMA 7:	ENFERMEDADES VESICULARES	
	SUBTEMA 1:	FIEBRE AFTOSA
		BIBLIOGRAFIA
		FIEBRE AFTOSA. RAUL CASA OLASCOAGA, IVO GOMES, FELIX J. ROSEMBERG, PAULO AUGÉ DE MELLO, VICENTE ASTUDILLO, NELSON MAGALLANES. OPS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL VIRUS, EL HUESPED, EL AMBIENTE, DIAGNOSTICO, IMPLICACIONES ECONOMICAS DE LA FIEBRE AFTOSA
		PAGINA WEB

		www.senasica.gob.mx
TEMA 8:	ENFERMEDADES VIRALES	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES OCASIONADAS POR VIRUS
		BIBLIOGRAFIA
		FRANK FENNER. VIROLOGIA VETERINARIA. ESPAÑA 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES VIRICAS
		PAGINA WEB
TEMA 9:	INFLUENZA AVIAR	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, DIAGNOSTICO, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFLUENZA AVIAR, MEDIDAS CUARENTENARIAS, OPERACIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE BROTE, VIGILANCIA EPIZOOTIOLÓGICA, MOVILIZACIONES DE AVES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 10:	ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)	
	SUBTEMA 1:	EEB
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA. 3a. EDICION. SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, ETIOLOGIA, MECANISMOS DE TRANSMISION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 1:	EEB
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL TECNICO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA-EEB O BSE (ENFERMEDAD DE LA VACA LOCA). FAO 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENCEFALOPATIAS ESPONGIFORMES TRANSMISIBLES (EET O TSE), ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)
		PAGINA WEB
		ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/ah496s/ah496s.pdf
TEMARIO:	2976 COORDINADOR DE OPERACIONES DE CAMPO	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DETERMINANTES DE ENFERMEDAD
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	CADENA EPIDEMIOLOGICA Y CANAL ENDEMICO
		BIBLIOGRAFIA
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES Y CONCEPTOS
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 3:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	OPERACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	ENFERMEDADES EXOTICAS Y PARASITOSIS	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. 1o., 2o., 3o. Y 4o.
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES SU PREVENCION, DIAGNOSTICO Y CONTROL. COMITE DE ENFERMEDADES EXOTICAS DE LA ASOCIACION DE SANIDAD ANIMAL DE LOS ESTADOS UNIDOS. 1986.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CONTROL DE LAS ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PREVENCION Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES. IICA 2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 5:	CUARENTENAS	
	SUBTEMA 1:	ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-054-ZOO-1996, ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CUARENTENA INTERNA, CUARENTENA EXTERNA, CUARENTENA TOTAL, CUARENTENA CONDICIONADA, CUARENTENA PREVENTIVA, AREA FOCAL, AREA PERIFOCAL, ESTABLECIMIENTO Y LEVANTAMIENTO DE CUARENTENAS, MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD, SANCIONES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 6:	BIOSEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	DE LA INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BIOSEGURIDAD EN GRANJAS PORCINAS. ASOCIACION MEXICANA DE ESPECIALISTAS EN CERDOS/CPA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION, INFRAESTRUCTURA
		PAGINA WEB
TEMA 7:	ENFERMEDADES VESICULARES	
	SUBTEMA 1:	FIEBRE AFTOSA
		BIBLIOGRAFIA
		FIEBRE AFTOSA. RAUL CASA OLASCOAGA, IVO GOMES, FELIX J. ROSEMBERG, PAULO AUGÉ DE MELLO, VICENTE ASTUDILLO, NELSON MAGALLANES. OPS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL VIRUS, EL HUESPED, EL AMBIENTE, DIAGNOSTICO, IMPLICACIONES ECONOMICAS DE LA FIEBRE AFTOSA

		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 8:	ENFERMEDADES VIRALES	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES OCASIONADAS POR VIRUS
		BIBLIOGRAFIA
		FRANK FENNER. VIROLOGIA VETERINARIA. ESPAÑA 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES VIRICAS
		PAGINA WEB
TEMA 9:	INFLUENZA AVIAR	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, DIAGNOSTICO, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFLUENZA AVIAR, MEDIDAS CUARENTENARIAS, OPERACIONES DE EMERGENCIA EN CASO DE BROTE, VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA, MOVILIZACIONES DE AVES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 10:	ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)	
	SUBTEMA 1:	EEB
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA. 3a. EDICION. SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, ETIOLOGIA, MECANISMOS DE TRANSMISION
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 1:	EEB
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL TECNICO PARA EL RECONOCIMIENTO DE ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA-EEB O BSE (ENFERMEDAD DE LA VACA LOCA). FAO 2003.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ENCEFALOPATIAS ESPONGIFORMES TRANSMISIBLES (EET O TSE), ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA (EEB O BSE)
		PAGINA WEB
		ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/009/ah496s/ah496s.pdf
TEMARIO:	CONS. 329 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	SUBTEMA 1:	PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO

		CAPITULO I DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION ARTICULOS 24 A 38 CAPITULO II DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS ARTICULOS 39 A 41
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx.
	SUBTEMA 2:	ADQUISICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES ,ARTICULOS 1 AL 10 TITULO SEGUNDO, DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, ARTICULOS 12 AL 13, TITULO TERCERO DEL COMITE, ARTICULOS DEL 14 AL 19.
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx.
TEMA 2	INFORMATICA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES	
	SUBTEMA 1:	REDES
		BIBLIOGRAFIA
		TCP/IP ILLUSTRATED, VOLUME 1 THE PROTOCOLS W. RICHARD STEVENS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES, DEFINICIONES CONOCIMIENTOS BASICOS DE TCP/IP
	SUBTEMA 2:	BASES DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS POR SILBERSCHATZ TEMA: COMPUTACION EDITORIAL: MCGRAW-HILL (2006, 5a. EDICION) IDIOMA: ESPAÑOL ESTADO: NUEVO ISBN: 8448146441
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES, DEFINICIONES BASE DE DATOS RELACIONALES SQL
	SUBTEMA 3:	SISTEMAS OPERATIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		MASTERING LINUX, AUTHOR: ARMAND DANESH, PUBLISHER SYBEX INC
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS GENERALES, DEFINICIONES SISTEMA OPERATIVO LINUX
TEMA 3:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1	SISTEMA DE GESTION
		BIBLIOGRAFIA
		NMX-CC-9001-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD-REQUISITOS NMX-CC-9000-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD-FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO. NMX-CC-9004-IMNC-2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD-RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TODOS LOS CAPITULOS.
TEMARIO:	CONS. 2989 "COORDINADOR DE REGULACION DE AUTORIZACIONES Y APROBACIONES"	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. DOF-25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TIULO PRIMERO, CAPITULOS II Y III
		TITULO SEXTO, CAPITULOS II Y III
		TITULO SEPTIMO, CAPITULOS I, II, III
		TITULO NOVENO, CAPITULOS I, III
		TITULO DECIMO PRIMERO, CAPITULOS I, II, III
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACIA D.O.F. 28 DE JULIO DE 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		TITULO CUARTO, CAPITULOS I, II Y V
		TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
TEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-001-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 6, 11, 13 Y 14
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 2:	ACTIVIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS APLICABLES AL PROGRAMA NACIONAL PARA EL CONTROL DE LA ABEJA AFRICANA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-002-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5, 9 Y 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 3:	CRITERIOS PARA LA OPERACION DE LABORATORIOS DE PRUEBAS APROBADOS EN MATERIA ZOOSANITARIA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-003-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3-7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 4:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA

		NOM-005-ZOO-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4- 7, 14 Y 17
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 5:	REQUISITOS DE EFECTIVIDAD BIOLOGICA PARA LOS IXODICIDAS DE USO EN BOVINOS Y METODO DE PRUEBA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-006-ZOO-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3-8
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 6:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-007-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 4, 10, 11, 18
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 7:	DETERMINACION DE COBRE, PLOMO Y CADMIO EN HIGADO, MUSCULO Y RIÑON DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS OVINOS Y AVES POR ESPECTROMETRIA DE ABSORCION ATOMICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-010-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5, 9-12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 8:	DETERMINACION DE SULFONAMIDAS EN HIGADO Y MUSCULO DE BOVINOS, OVINOS, EQUINOS, PORCINOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA CAPA FINA-DENSINTOMETRIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-011-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5, 9-12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 9:	ESPECIFICACIONES PARA LA REGULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-012-ZOO-1993
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3-9
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 10:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3-5, 7, 13 Y 17
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 11:	DETERMINACION DE CLORANFENICOL EN MUSCULO DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA DE GASES.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-014-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5, 9-12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 12:	ANALISIS DE ARSENICO EN HIGADO, MUSCULO Y RIÑON DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR ESPECTROMETRIA DE ABSORCION ATOMICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-015-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5, 9-12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 13:	ANALISIS DE MERCURIO EN HIGADO, MUSCULO Y RIÑON DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR ESPECTROMETRIA DE ABSORCION ATOMICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-016-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5 Y 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 14:	ANALISIS DE BENCIMIDAZOLES EN HIGADO Y MUSCULO DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS DE ALTA RESOLUCION.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-017-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 11, 3, 5 Y 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 15:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-019-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 4, 6, 11 Y 16
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 16:	DETERMINACION DE IVERMECTINAS EN HIGADO DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS DE ALTA RESOLUCION.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-020-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5 Y 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 17:	ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS ORGANOCORADOS Y

		BIFENILOS POLICLORADOS EN GRASA DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA DE GASES.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-021-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5 Y 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 18:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE COMERCIALIZAN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-022-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1, 3-7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 19:	IDENTIFICACION DE ESPECIE ANIMAL EN MUSCULO DE BOVINOS, OVINOS, EQUINOS, PORCINOS Y AVES, POR LA PRUEBA DE INMUNODIFUSION EN GEL.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-023-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5 Y 10
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 20:	ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-024-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3-9
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 21:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-025-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 7 Y 8
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 22:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS QUE FABRIQUEN PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y BIOLOGICOS PARA USO EN ANIMALES.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-026-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4-8

		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 23:	DETERMINACION DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS ORGANOFOSFORADOS EN HIGADO Y MUSCULO DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS Y AVES POR CROMATOGRAFIA DE GASES.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-028-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5 Y 12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 24:	CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES PARA LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DE LABORATORIOS DE PRUEBAS Y/O ANALISIS EN MATERIA ZOOSANITARIA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-029-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1, 3-6
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 25:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS).
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 7 Y 20
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 26:	DETERMINACION DE ANTIBIOTICOS EN HIGADO, MUSCULO Y RIÑON DE BOVINOS, OVINOS, EQUINOS, PORCINOS, AVES, CAPRINOS Y CERVIDOS POR LA PRUEBA DE TORUNDA Y POR BIOENSAYO
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-032-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5 Y 11
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 27:	SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-033-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 6 Y 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 28:	DETERMINACION DE DIETILESTILBESTROL, ZERANOL Y TALERANOL EN HIGADO Y MUSCULO DE BOVINOS, EQUINOS, PORCINOS, OVINOS, AVES, CAPRINOS Y CERVIDOS POR CROMATOGRAFIA DE GASES-ESPECTROMETRIA DE MASAS.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-034-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3, 5, 9-12
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca

	SUBTEMA 29:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE RABIA EN LAS ESPECIES DOMESTICAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-035-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4 Y 9
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 30:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-036-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 31:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-038-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1,6,8
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 32:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA LEPTOSPIROSIS BOVINA.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-038-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 33:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-041-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5, 7, 13 Y 20
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 34:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 7, 13 Y 18
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 35:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, BACTERINAS Y ANTIGENOS EMPLEADOS EN LA PREVENCION Y CONTROL DE LA SALMONELOSIS AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-047-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4-8
	SUBTEMA 36:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA

		NOM-048-ZOO-1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4-7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 37:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS BACTERINAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PASTEURELOSIS NEUMONICA BOVINA PRODUCIDA POR PASTEURELLA MULTOCIDA SEROTIPOS A Y D.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-049-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 38:	TRATO HUMANITARIO EN LA MOVILIZACION DE ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-051-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 3 Y 4
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 39:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE.
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-052-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4-6
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 40:	REQUISITOS MINIMOS PARA LAS VACUNAS, ANTIGENOS Y REACTIVOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-053-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4, 5 Y 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 41:	REQUISITOS MINIMOS PARA LA ELABORACION DE VACUNAS EMPLEADAS EN LA PREVENCIÓN, CONTROL Y ERRADICACION DE LA INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-055-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4-6
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 42:	ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS PRUEBAS DIAGNOSTICAS QUE REALICEN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS APROBADOS EN MATERIA ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-056-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4-16

		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 43:	METODO DE PRUEBA PARA LA EVALUACION DE EFECTIVIDAD EN ACARICIDAS PARA EL CONTROL DE LA VARROA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-057-ZOO-1997
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 5,6
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 44:	ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-060-ZOO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 45:	ESPECIFICACIONES DE LOS ALIMENTOS PARA CONSUMO ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-061-ZOO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4-7
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 46:	ESPECIFICACIONES PARA LOS BIOLOGICOS EMPLEADOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM-063-ZOO-1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 1, 4-9
		PAGINA WEB
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
TEMA 3:	ACUERDOS	
	SUBTEMA 1:	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA AUTORIZAR A LOS MEDICOS VETERINARIOS VERIFICADORES, LABORATORIOS DE CONSTATAION Y ORGANISMOS COORDINADORES DE LA MOVILIZACION ANIMAL COMO AUXILIARES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ZOOSANITARIA.
		BIBLIOGRAFIA.
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA AUTORIZAR A LOS MEDICOS VETERINARIOS VERIFICADORES, LABORATORIOS DE CONSTATAION Y ORGANISMOS COORDINADORES DE LA MOVILIZACION ANIMAL COMO AUXILIARES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ZOOSANITARIA, PUBLICADO EL 4 DE JULIO DE 2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1o.- 8o., 12o.
		PAGINA WEB

		http://normateca.sagarpa.gob.mx/archivosnormateca/amvvlc-04-07-06.pdf
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
	SUBTEMA 2:	ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA AUTORIZAR A LOS LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO CLINICO ZOOSANITARIO COMO AUXILIARES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ZOOSANITARIA.
		BIBLIOGRAFIA.
		ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA AUTORIZAR A LOS LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO CLINICO ZOOSANITARIO COMO AUXILIARES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ZOOSANITARIA PUBLICADO EL DIA 28 DE JUNIO DE 2005 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1o.- 7o.
		PAGINA WEB
		http://201.147.98.8/dofdia/2005/jun05/pdf/28jun05_sagd.pdf
		www.senasica.sagarpa.gob.mx/normateca
TEMA 4:	TRAMITES	
	SUBTEMA 1:	APROBACION DE MEDICOS VETERINARIOS DE LA SAGARPA COMO COADYUVANTES DE LA SECRETARIA EN LAS FUNCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION ZOOSANITARIA A LOS PRODUCTORES
		PAGINA WEB
		www.cofemer.gob.mx
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-33
	SUBTEMA 3:	AUTORIZACION DE LABORATORIOS ZOOSANITARIOS PARA DIAGNOSTICO
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-15
		PAGINA WEB
		www.cofemer.gob.mx
	SUBTEMA 4:	AUTORIZACION DE LABORATORIOS DE CONSTATAION
		BIBLIOGRAFIA.
		SENASICA-01-37
		PAGINA WEB
		www.cofemer.gob.mx
	SUBTEMA 5:	APROBACION DE LABORATORIOS DE PRUEBAS
		BIBLIOGRAFIA
		SENASICA-01-30
		PAGINA WEB
		www.cofemer.gob.mx
	SUBTEMA 6:	APROBACION DE UNIDADES DE VERIFICACION. APROBACION DE PERSONAS FISICAS APROBACION DE PERSONAS MORALES APROBACION DE PERSONAS FISICAS EXTRANJERAS
		BIBLIOGRAFIA
		SENASICA-01-28
		PAGINA WEB
		www.cofemer.gob.mx
	SUBTEMA 2:	AUTORIZACION DE MEDICOS VETERINARIOS VERIFICADORES
		PAGINA WEB
		www.cofemer.gob.mx

TEMARIO:	CONS. 1638 COORDINADOR EJECUTIVO DE CONSTATAION DE BIENES DE ORIGEN ANIMAL	
TEMA 1:	QUIMICA ANALITICA	
	SUBTEMA 1:	NOMENCLATURA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOMENCLATURA
	SUBTEMA 2:	SOLUCIONES VALORADAS (MOLARES, NORMALES, PORCENTUALES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3 METODOS DE ANALISIS VOLUMETRICO PRINCIPIOS GENERALES Y ESTEQUIOMETRIA
	SUBTEMA 3:	SOLUCIONES AMORTIGUADORAS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1 AL 3
TEMA 2:	CROMATOGRAFIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
	SUBTEMA 3:	PARAMETROS CROMATOGRAFICOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA,

		TEORIA
TEMA 3:	CROMATOGRAFIA DE GASES	
	SUBTEMA 1:	COMPONENTES (INYECTORES COLUMNAS DETECTORES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE CROMATOGRAFIA DE GASES
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17 ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMA 4:	CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS	
	SUBTEMA 1:	COMPONENTES (COLUMNAS DETECTORES, FASES MOVILES)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA,
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY, JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18 PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE

		CROMATOGRAFIA
TEMA 5:	BROMATOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	TOMA DE MUESTRAS Y ANALISIS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES BALANCEADOS, INGREDIENTES Y SUPLEMENTOS MINERALES.
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LABORATORIO PARA ANALISIS DE INGREDIENTES UTILIZADOS EN LA ALIMENTACION ANIMAL. TEJADA, H. I. PATRONATO DE APOYO A LA INVESTIGACION Y EXPERIMENTACION PECUARIA EN MEXICO, A.C. PRIMERA EDICION. ANALYSIS OF FEEDS AND FEED INGREDIENTS COMPILATION OF LABORATORY EXERCISES VOHRA, P. AMERICAN ASSOCIATION OF CEREAL CHEMISTS. UNIVERSITY OF DAVIS, CA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSIDERACIONES GENERALES, ANALISIS QUIMICO PROXIMAL, INGREDIENTES VARIOS, SUPLEMENTOS PROTEICOS, SUPLEMENTOS MINERALES.
TEMA 8:	ESTADISTICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		ESTADISTICA TRIPLA, F. M. PEARSON EDUCACION, 2004 NOVENA EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, CORRELACION, REGRESION, PROBABILIDAD, ANALISIS DE VARIANZA, CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS.
	SUBTEMA 2:	DETERMINACION DE TAMAÑO DE MUESTRAS
		BIBLIOGRAFIA
		DETERMINACION DEL TAMAÑO DE LAS MUESTRAS EN LOS ESTUDIOS SANITARIOS. MANUAL PRACTICO. LAWANDA S.K., Y LEMESHOW, S. ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD. 1991
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, ESTUDIOS CON CASOS TESTIGOS, MUESTREO PARA VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LOTES, ESTUDIOS CON TASAS DE INCIDENCIAS.
TEMA 9:	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD DE CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006 NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-9001-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.2 NMX-EC-17025-IMNC-2006 CAPITULOS DEL 1 AL 8 NMX-EC-9001-INMC-2000
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, Y 4

	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 4.0, 4.13, 4.2 Y 4.3
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 4.5 Y 4.9
TEMA 10:	REGULACION SOBRE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS	
	SUBTEMA 1:	REGULACION NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL NOM- 004-ZOO-1994 CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE, GRASA, HIGADO Y RIÑON EN AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS. RESIDUOS TOXICOS, LIMITES PERMISIBLES Y PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS
	SUBTEMA 3:	REGULACION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEGISLACION EUROPEA: DIRECTIVA 96/23 CE, MEDIDAS DE CONTROL APLICABLES A LAS MEDIDAS DE CONTROL APLICABLES RESPECTO DE DETERMINADAS SUSTANCIAS DECISION 2002/657/CE, FUNCIONAMIENTO DE METODOS ANALITICOS Y LA INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS REGLAMENTO 2377/90, PROCEDIMIENTO COMUNITARIO DE FIJACION DE LOS LIMITES MAXIMOS DE RESIDUOS DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS EN LOS ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS LOS CAPITULOS
TEMARIO:	CONS. 2835, 2836 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	
TEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA GENERAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PUBLICADA SU ULTIMA REFORMA 30 DE MAYO DEL 2000.
		TITULO PRIMERO-DEL AMBITO DE APLICACION Y PRINCIPIOS GENERALES ARTICULOS 1 Y 2
		TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ARTICULOS 3 Y 4
		TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ARTICULOS 14, 15 Y 16
		TITULO TERCERO CAPITULO TERCERO IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES ARTICULOS 21, 22, 23, 24, 25, 26 Y 27

		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/117.pdf
TEMA 2:	ADMINISTRACION PUBLICA GENERAL	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION,
		BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADA SU ULTIMA REFORMA 10 DE JULIO DE 2001.
		TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO TERCERO, SECCION III ARTICULOS 49, 50, 51, 52, 53 Y 54
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/117.pdf
TEMA 3:	ADMINISTRACION PUBLICA GENERAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ULTIMA REFORMA DOF 28 DE MAYO DE 2009
		TITULO SEGUNDO, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO I, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ARTICULOS 8 Y 9
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/117.pdf
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EL 5 DE ENERO DE 1994 Y SU ULTIMA REFORMA DEL 26 DE JULIO DE 2007.
		➤ TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE Y ATRIBUCIONES): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 FRACC. XVIII, XXI, XXVIII, XXIX)
		➤ TITULO SEGUNO-CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION. ARTICULOS 22 A 30.
		➤ TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA CERTIFICACION: ARTICULO 51; CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54 FRACC. III, 55, 58, 59 Y 60
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/117.pdf
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA.
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 30 DE JUNIO DE 2007.
		➤ ARTICULO 4 ➤ ARTICULO 5 ➤ ARTICULO 8 ➤ ARTICULO 9
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=845
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS.
		BIBLIOGRAFIA: NOM-005-FITO-1995, NOM-006-FITO-1995, NOM-007-FITO-1995, NOM-008-FITO-1995, NOM-009-FITO-1995, NOM-010-FITO-1995, NOM-011-FITO-1995, NOM-012-FITO-1995, NOM-013-FITO-1995, NOM-014-FITO-1995, NOM-015-FITO-1995,

		NOM-016-FITO-1995, NOM-017-FITO-1995, NOM-018-FITO-1995, NOM-019-FITO-1995, NOM-022-FITO-1995, NOM-028-FITO-1995, NOM-043-FITO-1999, NOM-044-FITO-1995, NOM-062-FITO-1995.
		➤ OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACION ➤ REFERENCIAS ➤ DEFINICIONES ➤ ESPECIFICACIONES ➤ OBSERVANCIA DE LA NORMA ➤ SANCIONES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?id=962
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.
		BIBLIOGRAFIA: ANAYA R., S Y J. ROMERO N. 1998. PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN MEXICO. SU DIAGNOSTICO Y NORMATIVIDAD. ED. CONSEJO NACIONAL CONSULTIVO FITOSANITARIO. MONTECILLO, EDO. DE MEXICO
		➤ PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DOF EL 1 DE JULIO DE 1992 Y SU ULTIMA REFORMA EL 28 DE JULIO DE 2006.
		➤ TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO ➤ TITULO TERCERO: CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/130.pdf
	SUBTEMA 6:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		MANUAL PROCEDIMIENTOS DGIF
		➤ CERTIFICACION FITOSANITARIA Y ZOOSANITARIA PARA LA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Y VEGETAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO, EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y FRONTERAS. ➤ OBJETIVO ➤ LINEAMIENTOS ➤ ACTIVIDADES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=4736
TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007
		➤ TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRAC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV. XV, XX, XXII, LVII, LXIII.
		➤ TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION: ARTICULOS 24 A 53.
		➤ TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA CERTIFICACION; CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA.
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfsa.pdf
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARP
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA,

		GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 30 DE JUNIO DE 2007.
		➤ ARTICULO 1 ➤ ARTICULO 2 ➤ ARTICULO 6 ➤ ARTICULO 7
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=845
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA: NOM-030-ZOO-1995, NOM-058-ZOO-1999 NOM DE CAMPAÑAS (DIVERSAS):NOM-005-ZOO-1993, NOM-007-ZOO-1994, NOM-013-ZOO-1994, NOM-019-ZOO-1994, NOM-031-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1995, NOM-041-ZOO-1995, NOM-044-ZOO-1995,
		➤ OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION ➤ REFERENCIA ➤ DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ➤ DISPOSICIONES GENERALES ➤ VERIFICACION ➤ DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ➤ RECHAZOS ➤ SANCIONES ➤ CONCORDANCIA Y NORMAS INTERNACIONALES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?id=787
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS PECUARIOS.
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		➤ ARTICULO 2 ➤ ARTICULO 3 ➤ ARTICULO 4 ➤ ARTICULO 4
		PAGINA WEB: http://148.243.71.63/default.asp?doc=250
	SUBTEMA 5:	NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DOF EL 1 DE JULIO DE 1992 Y SU ULTIMA REFORMA EL 28 DE JULIO DE 2006.
		➤ TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO ➤ TITULO TERCERO: CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/130.pdf
	SUBTEMA 6:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		MANUAL PROCEDIMIENTOS DGIF
		➤ CERTIFICACION FITOSANITARIA Y ZOOSANITARIA PARA LA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Y VEGETAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO, EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y FRONTERAS. ➤ OBJETIVO ➤ LINEAMIENTOS ➤ ACTIVIDADES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=4736
TEMARIO:	CONS. 1697 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.

		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EL 5 DE ENERO DE 1994 Y SU ULTIMA REFORMA DEL 26 DE JULIO DE 2007.
		➤ TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE Y ATRIBUCIONES): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 FRACC. XVIII, XXI, XXVIII, XXIX)
		➤ TITULO SEGUNDO-CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION. ARTICULOS 22 A 30.
		➤ TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA CERTIFICACION: ARTICULO 51; CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54 FRACC. III, 55, 58, 59 Y 60
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/117.pdf
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA.
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 30 DE JUNIO DE 2007.
		➤ ARTICULO 4 ➤ ARTICULO 5 ➤ ARTICULO 8 ➤ ARTICULO 9
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=845
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS.
		BIBLIOGRAFIA: NOM-005-FITO-1995, NOM-006-FITO-1995, NOM-007-FITO-1995, NOM-008-FITO-1995, NOM-009-FITO-1995, NOM-010-FITO-1995, NOM-011-FITO-1995, NOM-012-FITO-1995, NOM-013-FITO-1995, NOM-014-FITO-1995, NOM-015-FITO-1995, NOM-016-FITO-1995, NOM-017-FITO-1995, NOM-018-FITO-1995, NOM-019-FITO-1995, NOM-022-FITO-1995, NOM-028-FITO-1995, NOM-043-FITO-1999, NOM-044-FITO-1995, NOM-062-FITO-1995.
		➤ OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACION ➤ REFERENCIAS ➤ DEFINICIONES ➤ ESPECIFICACIONES ➤ OBSERVANCIA DE LA NORMA ➤ SANCIONES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?id=962
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.
		BIBLIOGRAFIA: ANAYA R., S Y J. ROMERO N. 1998. PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN MEXICO. SU DIAGNOSTICO Y NORMATIVIDAD. ED. CONSEJO NACIONAL CONSULTIVO FITOSANITARIO. MONTECILLO, EDO. DE MEXICO
		➤ PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DOF EL 1 DE JULIO DE 1992 Y SU ULTIMA REFORMA EL 28 DE JULIO DE 2006.
		➤ TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO ➤ TITULO TERCERO: CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/130.pdf
	SUBTEMA 6:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		MANUAL PROCEDIMIENTOS DGIF
		➤ CERTIFICACION FITOSANITARIA Y ZOOSANITARIA PARA LA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Y VEGETAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO, EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y FRONTERAS. ➤ OBJETIVO ➤ LINEAMIENTOS ➤ ACTIVIDADES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=4736
TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007
		➤ TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRAC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV. XV, XX, XXII, LVII, LXIII.
		➤ TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION: ARTICULOS 24 A 53.
		➤ TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA CERTIFICACION; CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA.
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfsa.pdf
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 30 DE JUNIO DE 2007.
		➤ ARTICULO 1 ➤ ARTICULO 2 ➤ ARTICULO 6 ➤ ARTICULO 7
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=845
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA: NOM-030-ZOO-1995, NOM-058-ZOO-1999 NOM DE CAMPAÑAS (DIVERSAS):NOM-005-ZOO-1993, NOM-007-ZOO-1994, NOM-013-ZOO-1994, NOM-019-ZOO-1994, NOM-031-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1995, NOM-041-ZOO-1995, NOM-044-ZOO-1995,
		➤ OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION ➤ REFERENCIA ➤ DEFINICIONES Y ABREVIATURAS ➤ DISPOSICIONES GENERALES ➤ VERIFICACION ➤ DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ➤ RECHAZOS ➤ SANCIONES

		➤ CONCORDANCIA Y NORMAS INTERNACIONALES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?id=787
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS PECUARIOS.
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		➤ ARTICULO 2 ➤ ARTICULO 3 ➤ ARTICULO 4 ➤ ARTICULO 4
		PAGINA WEB: http://148.243.71.63/default.asp?doc=250
	SUBTEMA 5:	NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DOF EL 1 DE JULIO DE 1992 Y SU ULTIMA REFORMA EL 28 DE JULIO DE 2006.
		➤ TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO ➤ TITULO TERCERO: CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/130.pdf
	SUBTEMA 6:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		MANUAL PROCEDIMIENTOS DGIF
		➤ CERTIFICACION FITOSANITARIA Y ZOOSANITARIA PARA LA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Y VEGETAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO, EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y FRONTERAS. ➤ OBJETIVO ➤ LINEAMIENTOS ➤ ACTIVIDADES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=4736
TEMARIO:	CONS. 1136 ESPECIALISTA AGROPECUARIO C	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EL 5 DE ENERO DE 1994 Y SU ULTIMA REFORMA DEL 26 DE JULIO DE 2007.
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE Y ATRIBUCIONES): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 FRACC. XVIII, XXI, XXVIII, XXIX)
		TITULO SEGUNO-CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION. ARTICULOS 22 A 30.
		TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA CERTIFICACION: ARTICULO 51; CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54 FRACC. III, 55, 58, 59 Y 60
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/117.pdf

	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA.
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 30 DE JUNIO DE 2007.
		ARTICULO 4 ARTICULO 5 ARTICULO 8 ARTICULO 9
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=845
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS.
		BIBLIOGRAFIA: NOM-005-FITO-1995, NOM-006-FITO-1995, NOM-007-FITO-1995, NOM-008-FITO-1995, NOM-009-FITO-1995, NOM-010-FITO-1995, NOM-011-FITO-1995, NOM-012-FITO-1995, NOM-013-FITO-1995, NOM-014-FITO-1995, NOM-015-FITO-1995, NOM-016-FITO-1995, NOM-017-FITO-1995, NOM-018-FITO-1995, NOM-019-FITO-1995, NOM-022-FITO-1995, NOM-028-FITO-1995, NOM-043-FITO-1999, NOM-044-FITO-1995, NOM-062-FITO-1995.
		OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACION REFERENCIAS DEFINICIONES ESPECIFICACIONES OBSERVANCIA DE LA NORMA SANCIONES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?id=962
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS.
		BIBLIOGRAFIA: ANAYA R., S Y J. ROMERO N. 1998. PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN MEXICO. SU DIAGNOSTICO Y NORMATIVIDAD. ED. CONSEJO NACIONAL CONSULTIVO FITOSANITARIO. MONTECILLO, EDO. DE MEXICO
		PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DOF EL 1 DE JULIO DE 1992 Y SU ULTIMA REFORMA EL 28 DE JULIO DE 2006.
		TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO TITULO TERCERO: CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/130.pdf
	SUBTEMA 6:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		MANUAL PROCEDIMIENTOS DGIF
		CERTIFICACION FITOSANITARIA Y ZOOSANITARIA PARA LA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Y VEGETAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO, EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y FRONTERAS. OBJETIVO LINEAMIENTOS ACTIVIDADES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=4736

TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRAC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV, XV, XX, XXII, LVII, LXIII.
		TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION: ARTICULOS 24 A 53.
		TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA CERTIFICACION; CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA.
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfsa.pdf
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 30 DE JUNIO DE 2007.
		ARTICULO 1 ARTICULO 2 ARTICULO 6 ARTICULO 7
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=845
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA: NOM-030-ZOO-1995, NOM-058-ZOO-1999 NOM DE CAMPAÑAS (DIVERSAS):NOM-005-ZOO-1993, NOM-007-ZOO-1994, NOM-013-ZOO-1994, NOM-019-ZOO-1994, NOM-031-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1995, NOM-041-ZOO-1995, NOM-044-ZOO-1995,
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION REFERENCIA DEFINICIONES Y ABREVIATURAS DISPOSICIONES GENERALES VERIFICACION DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS RECHAZOS SANCIONES CONCORDANCIA Y NORMAS INTERNACIONALES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?id=787
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS PECUARIOS.
		BIBLIOGRAFIA: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		ARTICULO 2 ARTICULO 3 ARTICULO 4 ARTICULO 4
		PAGINA WEB: http://148.243.71.63/default.asp?doc=250
	SUBTEMA 5:	NORMALIZACION

		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DOF EL 1 DE JULIO DE 1992 Y SU ULTIMA REFORMA EL 28 DE JULIO DE 2006.
		TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO TITULO TERCERO: CAPITULOS I Y II
		PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/130.pdf
	SUBTEMA 6:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		MANUAL PROCEDIMIENTOS DGIF
		CERTIFICACION FITOSANITARIA Y ZOOSANITARIA PARA LA IMPORTACION DE VEGETALES, ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL Y VEGETAL, ASI COMO PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO AGROPECUARIO, EN PUERTOS, AEROPUERTOS Y FRONTERAS. OBJETIVO LINEAMIENTOS ACTIVIDADES
		PAGINA WEB http://148.243.71.63/default.asp?doc=4736
TEMARIO:	CONS. 2992 DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL DE REFERENCIA DE PLAGUICIDAS Y CONTAMINANTES	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO-BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS

	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.036.FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACC. VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, REGLAMENTOS
TEMA 6:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS

		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 7:	NORMAS MEXICANAS-ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
		METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
		EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
		TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
		MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
		ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
		INFORME DE RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.10

(Continúa en la Novena Sección)

NOVENA SECCION

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

(Viene de la Octava Sección)

TEMA 8:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MC GRAW HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION
TEMA 9:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMARIO:	CONS. 2993 SUBDIRECTOR DE MONITOREO Y EVALUACION DE CALIDAD	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO-BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE	

	DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA.4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.036.FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES
		BIBLIOGRAFIA.

		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACC. VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, REGLAMENTOS
TEMA 6:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 7:	NORMAS MEXICANAS -ISO-	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.

		NMX-CC-9000-INMC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
		METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4
		EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
		TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
		MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
		ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.

		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
		INFORME DE RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.10
TEMA 8:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MC GRAW HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION
TEMA 9:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMARIO:	CONS. 3034 SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y CONTROL DE RESIDUOS	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO-BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO

		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.036.FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACC. VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET

		www.senasica.gob.mx NORMATECA, REGLAMENTOS
TEMA 6:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 7:	NORMAS MEXICANAS-ISO –	
	SUBTEMA 1:	FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-CC-9000-IMNC-2000
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 2 Y 3
	SUBTEMA 2:	PERSONAL
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.1
	SUBTEMA 3:	INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.3
		METODOS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.4

		EQUIPOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.5
		TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.6
		MANIPULACION DE ITEMS DE ENSAYO
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.8
		ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.9
		INFORME DE RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.10
TEMA 8:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MC GRAW HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION

TEMA 9:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMARIO:	CONS. 3017 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESO ANALITICO	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO-BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA

		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA.4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.

		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACC. VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, REGLAMENTO
TEMA 6:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 7:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MC GRAW HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION
TEMA 8:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMARIO:	CONS. 2994 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACION ANALITICA	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO-BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS

	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995

	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACC. VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, REGLAMENTO
TEMA 6:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 7:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA

		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MC GRAW HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION
TEMA 8:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMARIO:	CONS. 2995 ANALISTA INSTRUMENTAL	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO-BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA

		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES

		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACC. VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, REGLAMENTO
TEMA 6:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES

TEMA 7:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MC GRAW HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION
TEMA 8:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMARIO:	CONS. 3019 ANALISTA INSTRUMENTAL	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO-BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	

	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA.4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE	

	RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACC. VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, REGLAMENTO
TEMA 6:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS

		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 7:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MC GRAW HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION
TEMA 8:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMARIO:	CONS. 3025 ENLACE DEL CENTRO NACIONAL DE REFERENCIA DE PLAGUICIDAS Y CONTAMINANTES	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO-BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET

		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET

		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACC. VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, REGLAMENTO
TEMA 6:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA

		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 7:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MC GRAW HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION
TEMA 8:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMARIO	CONS. 3033 ANALISTA EN PROCESO	
TEMA 1:	QUIMICA ORGANICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		CUALQUIER LIBRO DE QUIMICA ORGANICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EQUILIBRIO QUIMICO (ACIDO-BASES), SOLUCIONES (DISOLUCIONES), NOMENCLATURA, EQUILIBRIO REDOX, METODOS ANALITICOS
TEMA 2:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO CUARTO DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA COMPETENCIA TECNICA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 2:	DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 3:	DE LA RENOVACION DE LA APROBACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA.4:	DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 5:	DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SIGNATARIO
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EN ANALISIS DE PLAGUICIDAS
	SUBTEMA 6:	DE LOS METODOS DE PRUEBA Y MUESTREO

		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS	
	SUBTEMA 1:	DE LA AUTORIZACION PARA EMITIR Y FIRMAR DICTAMENES
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 2:	DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 3:	DESTINO DEL DICTAMEN
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
	SUBTEMA 4:	DE LA INCONFORMIDAD DEL RESULTADO
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-057-FITO-1995
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, CAPITULO III, SECCION III, ART. 49 FRACC.VII, VIII Y XIV
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, REGLAMENTO
TEMA 6:	LEYES	

	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 42 BIS
		PAGINA DE INTERNET
		www.senasica.gob.mx NORMATECA, LEYES
TEMA 7:	METODOS DE SEPARACION	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA.
		QUIMICA ANALITICA, EDITORIAL MC GRAW HILL, VERSION 2006 SEPTIMA EDICION, AUTOR SKOOG, DOUGLAS A.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION V METODOS DE SEPARACION
TEMA 8:	METODOS CROMATOGRAFICOS	
	SUBTEMA 1:	CROMATOGRAFIA DE GASES
		BIBLIOGRAFIA.
		ANALISIS QUIMICO CUANTITATIVO, AUTOR DANIEL C. HARRIS, TERCERA EDICION, EDITORIAL GRUPO EDITORIAL IBEROAMERICANO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SECCION 23-1 CROMATOGRAFIA DE GASES
TEMARIO	CONS. 3029 ENLACE DE RESIDUOS E INSPECCION DE PROGRAMAS DE CAMPO	
TEMA 1:	MARCO LEGAL APLICABLE A LA REGULACION DE PLAGUICIDAS DE USO AGRICOLA EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (DOF PUBLICADO EL 26 DE JULIO DE 2007)
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (DOF 24/04/2007), NORMATECA DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: TITULO I, CAPITULO II Y III; TITULO II, CAPITULO IV
		PAGINA WEB: http://www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A PLAGUICIDAS DE USO AGRICOLA
		BIBLIOGRAFIA: NOM-032-FITO-1995, NOM-033-FITO-1995, NOM-034-FITO- 1995, NOM-052-FITO-1995, NOM-045-SSA-1993, NORMATECA DE

		SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: RESPONSABILIDADES
		PAGINA WEB http://www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	MARCO REGULATORIO PARA EL REGISTRO DE PLAGUICIDAS
		BIBLIOGRAFIA: REGLAMENTO EN MATERIA DE REGISTROS, AUTORIZACIONES DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICADOS DE EXPORTACION DE PLAGUICIDAS ,NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS Y MATERIALES TOXICOS O PELIGROSOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION, DEFINICIONES, ESPECIFICACIONES Y DESCRIPCION.
		PAGINA WEB http://www.cofepris.gob.mx
TEMA 2:	PLAGUICIDAS DE USO AGRICOLA	
	SUBTEMA 1:	INSECTICIDAS
		BIBLIOGRAFIA: BARBERA, C. PESTICIDAS AGRICOLAS. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA, S.A., BARCELONA, 1989. CREMLYN, R.J. PLAGUICIDAS MODERNOS Y SU ACCION BIOQUIMICA. EDITORIAL LIMUSA, S. A, MEXICO, 1982.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DEFINICION, PRINCIPALES GRUPOS DE ACUERDO A SU ORIGEN Y ACCION BIOLOGICA, MOVILIDAD, PERSISTENCIA, CLASIFICACION TOXICOLOGICA Y MECANISMOS DE RESISTENCIA.
		PAGINA WEB: NO APLICA
	SUBTEMA 2:	FUNGICIDAS
		BIBLIOGRAFIA BARBERA, C. PESTICIDAS AGRICOLAS. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA, S.A., BARCELONA, 1989. CREMLYN, R.J. PLAGUICIDAS MODERNOS Y SU ACCION BIOQUIMICA. EDITORIAL LIMUSA, S. A, MEXICO, 1982.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DEFINICION, PRINCIPALES GRUPOS DE ACUERDO A SU ORIGEN Y ACCION BIOLOGICA, MOVILIDAD, PERSISTENCIA Y CLASIFICACION TOXICOLOGICA.
		PAGINA WEB NO APLICA
	SUBTEMA 3:	HERBICIDAS
		BIBLIOGRAFIA: BARBERA, C. PESTICIDAS AGRICOLAS. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA, S.A., BARCELONA, 1989. CREMLYN, R.J. PLAGUICIDAS MODERNOS Y SU ACCION BIOQUIMICA.

		EDITORIAL LIMUSA, S. A, MEXICO, 1982. ASHTON, F.M. AND CRAFTS, A.S. MODE OF ACTION OF HERBICIDES. NEW YORK. WILLEY 1973. 504 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DEFINICION, PRINCIPALES GRUPOS DE ACUERDO A SU ORIGEN Y ACCION BIOLOGICA, MOVILIDAD, PERSISTENCIA Y SELECTIVIDAD.
		PAGINA WEB NO APLICA
TEMA 3:	ESTADISTICA BASICA	
	SUBTEMA 1:	DESCRIPTORES POBLACIONALES
		BIBLIOGRAFIA: STEEL, R., Y TORRIE, J. (1988). BIOESTADISTICA. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. D.F. MARTINEZ, A. (1988). DISEÑOS EXPERIMENTALES. ED. TRILLAS. MEXICO. D.F. MONTGOMERY, D. (1991). DISEÑO Y ANALISIS DE EXPERIMENTOS. EDITORIAL IBEROAMERICA. MEXICO. D.F.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DISPERSION.
		PAGINA WEB: NO APLICA
	SUBTEMA 2:	ANALISIS DE VARIANZA
		BIBLIOGRAFIA STEEL, R., Y TORRIE, J. (1988). BIOESTADISTICA. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. D.F. MARTINEZ, A. (1988). DISEÑOS EXPERIMENTALES. ED. TRILLAS. MEXICO. D.F. MONTGOMERY, D. (1991). DISEÑO Y ANALISIS DE EXPERIMENTOS. EDITORIAL IBEROAMERICA. MEXICO. D.F.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: FUNDAMENTO, SUPUESTOS, APLICACIONES, METODOS ALTERNATIVOS.
		PAGINA WEB http://www.itchihuahuauii.edu.mx/academico/cb/meg/estadistica.htm
	SUBTEMA 3:	PRUEBAS DE COMPARACION DE MEDIAS
		BIBLIOGRAFIA: STEEL, R., Y TORRIE, J. (1988). BIOESTADISTICA. ED. MCGRAW-HILL. MEXICO. D.F. MARTINEZ, A. (1988). DISEÑOS EXPERIMENTALES. ED. TRILLAS. MEXICO. D.F. MONTGOMERY, D. (1991). DISEÑO Y ANALISIS DE EXPERIMENTOS.

		EDITORIAL IBEROAMERICA. MEXICO. D.F.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES: DUNCAN, TUKEY, LSD, SCHEFFE,
		PAGINA WEB http://www.itchihuahuauii.edu.mx/academico/cb/meg/estadistica.htm

TEMARIO:	CONS. 2336 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE INOCUIDAD PECUARIA	
TEMA 1:	MARCO JURIDICO EN MATERIA DE BUENAS PRACTICAS PECUARIAS	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I, CAPITULO II
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO III, TITULO II,
	SUBTEMA 3:	DE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE BUENAS PRACTICAS PECUARIAS EN BIENES DE ORIGEN ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II, TITULO V, CAPITULO III,
	SUBTEMA 4:	DE LA TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO V, CAPITULO III,
	SUBTEMA 5:	DE LOS DELITOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO XI, CAPITULO IV
TEMA 2:	REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION DURANTE LA PRODUCCION PRIMARIA DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	BUENAS PRACTICAS EN LA ALIMENTACION
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE GANADO BOVINO EN CONFINAMIENTO MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE CERDOS EN CONFINAMIENTO MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE MIEL MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE LECHE CAPRINA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	BUENAS PRACTICAS DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE GANADO BOVINO EN CONFINAMIENTO MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE CERDOS EN CONFINAMIENTO MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE MIEL MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE LECHE CAPRINA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	BUENAS PRACTICAS DE MANEJO DEL GANADO
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE GANADO BOVINO EN CONFINAMIENTO MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE CERDOS EN CONFINAMIENTO MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE MIEL MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION DE LECHE CAPRINA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx

TEMA 3:	REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION DURANTE LA MANUFACTURA DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	INSTALACIONES PARA LA EXTRACCION Y ENVASADO DE MIEL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA DE MIEL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	EQUIPOS E IMPLEMENTOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA DE MIEL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 2
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR DE SANITIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA DE MIEL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 7
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 4:	ANALISIS DE PELIGROS Y CONTROL DE PUNTOS CRITICOS
		BIBLIOGRAFIA
		HACCP UN ENFOQUE SISTEMATICO HACIA LA SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS, KENNETH E. STEVENSON, TERCERA EDICION 1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
		PAGINA WEB
TEMA 5:	REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION DURANTE LA MANUFACTURA DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	INSTALACIONES PARA LA EXTRACCION Y ENVASADO DE MIEL
		BIBLIOGRAFIA

		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA DE MIEL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA DE CONTROL DE FAUNA NOCIVA Y ELIMINACION DE DESECHOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA DE MIEL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4 Y 5
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 1:	PROGRAMA DE SALUD E HIGIENE
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA DE MIEL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 6

TEMARIO	CONS. 1759 CERTIFICADOR TIF	
TEMA 1:	MARCO LEGAL	
	SUBTEMA 1	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I, II
		PAGINA WEB
		leyco.org/mex/fed/153.html
	SUBTEMA 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento

	SUBTEMA 3	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=1579
	SUBTEMA 4	CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx
	SUBTEMA 5	MISION Y VISION DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		MISION Y VISION DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I, IV TITULOS 3 Y 4
		PAGINA WEB
		www.ifai.org.mx
	SUBTEMA 7:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TODO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 8:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		PAGINA WEB
		www.funcionpublica.gob.mx
	SUBTEMA 9:	CODEX ALIMENTARIO
		BIBLIOGRAFIA
		CODEX ALIMENTARIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	LEGISLACION EUROPEA
		BIBLIOGRAFIA
		LIBRO BLANCO, REGLAMENTO 178/2002, 852/2004, 853/2004, 854/2004, 882/2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		http://eur-lex.europa.eu/es/index.htm y http://europa.eu/scadplus/scad_es.htm
TEMA 2	NORMATIVIDAD	
	SUBTEMA 1:	MANUALES DEL SENASICA EN MATERIA DE INOCUIDAD ACUICOLA Y PESQUERA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION ACUICOLA DE CAMARON PARA LA INOCUIDAD ALIMENTARIA MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION ACUICOLA DE MOLUSCOS BIVALVOS PARA LA INOCUIDAD ALIMENTARIA MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION ACUICOLA DE TRUCHA PARA LA INOCUIDAD ALIMENTARIA MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION ACUICOLA DE BAGRE PARA LA INOCUIDAD ALIMENTARIA

		MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION ACUICOLA DE TILAPIA PARA LA INOCUIDAD ALIMENTARIA MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN EL PROCESAMIENTO PRIMARIO DE PRODUCTOS ACUICOLAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1642
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN INOCUIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-004-ZOO-1994, GRASA, HIGADO, MUSCULO Y RIÑON EN AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS. RESIDUOS TOXICOS. LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES Y PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO NOM-008-ZOO-1994, "ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES Y LOS DEDICADOS A LA INDUSTRIALIZACION NOM-009-ZOO-1994 "PROCESO SANITARIO DE LA CARNE"
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-004-ZOO-1994 TEMAS 1 AL 10 NOM-008-ZOO-1994 TEMAS 1 AL 10 NOM-009-ZOO-1994 TEMAS 1 A 21
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?id=1050
	SUBTEMA 3:	PROGRAMA DE SOPORTE
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS Y EJECUCION DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ASIGNADOS AL COMPONENTE DE SANIDAD E INOCUIDAD DEL PROGRAMA DE SOPORTE, A TRAVES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=5253
TEMA 3	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	SUBTEMA 1:	SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION DE PRODUCTOS DERIVADOS DE LA PESCA Y ACUACULTURA
		• BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION ACUICOLA • BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN EL PROCESAMIENTO

		PRIMARIO DE PRODUCTOS ACUICOLAS Y PESQUEROS
		• POES (SSOP)
		• HACCP
		• ANALISIS DE RIESGOS
		• IDENTIFICACION. TRAZABILIDAD Y RECUPERO (ITR)
		• RESIDUOS TOXICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		LAS REFERIDAS ANTERIORMENTE

TEMARIO	CONS. 1776 SUPERVISOR ESTATAL DE ESTABLECIMIENTOS TIF	
TEMA 1:	MARCO LEGAL	
	SUBTEMA 1	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I, II
		PAGINA WEB
		leyco.org/mex/fed/153.html
	SUBTEMA 2	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento
	SUBTEMA 3	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1 TITULOS I, II III IV V VI VII VIII IX X XI
		PAGINA WEB
		www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/ref/lfsa/lfsa_orig_25jul07
	SUBTEMA 4	CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TODO
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX
	SUBTEMA 5	MISION Y VISION DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		MISION Y VISION DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 6	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I, IV TITULOS 3 Y 4
		PAGINA WEB
		www.ifai.org.mx
TEMARIO:	CONS. 2802 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES I.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO TITULO SEGUNDO.- DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, CAPITULO I.- DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION TITULO TERCERO.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO I.- DEL EJERCICIO, CAPITULO II.- DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS, CAPITULO III.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
	SUBTEMA 2:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES II
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO.- DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTO Y APROBACION CAPITULO 1.- DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GASTO PUBLICO, SECCION I.- DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, SECCION II.- DE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA, SECCION III.- DE LA CLASIFICACION FUNCIONAL Y PROGRAMATICA, SECCION IV.- DE LA CLASIFICACION ECONOMICA, SECCION V.- DE LA CLASIFICACION GEOGRAFICA, SECCION VI.- DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA, SECCION VII.- DEL NIVEL DE DESAGREGACION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO. TITULO CUARTO.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO 1.- DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS, SECCION I.- DEL REGISTRO Y PAGO, SECCION II.- DEL COMISIONADO HABILITADO, SECCION III.- DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CAPITULO II.- DE LA MINISTRACION, CONCENTRACION Y REINTEGRO DE RECURSOS, SECCION I.- DE LA MINISTRACION Y REINTEGRO, SECCION II.- DEL FONDO ROTATORIO CAPITULO III.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, SECCION I.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA LAS DEPENDENCIAS CAPITULO VII.- DEL PASIVO CIRCULANTE DE LAS DEPENDENCIAS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES III
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TITULO SEGUNDO.- DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO I.- DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, CAPITULO UNICO.- DISPOSICIONES GENERALES TITULO TERCERO.- DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CAPITULO I.- DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL TITULO CUARTO.- DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y CUENTA PUBLICA, CAPITULO I.- DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	REGISTRO CONTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SUBSISTEMA DE EGRESOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MARCO CONCEPTUAL POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL NORMAS GENERALES DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS (SUBSISTEMA DE EGRESOS)
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	EJERCICIO DEL GASTO, PARTIDAS PRESUPUESTALES
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES DEFINICION DE LOS CAPITULOS RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS
		PAGINA WEB
TEMA 3:	COMPROBANTES FISCALES	
	SUBTEMA 1:	REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS

		CONTRIBUYENTES, CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
TEMA 4:	OBLIGACIONES FISCALES	
	SUBTEMA 1:	OBLIGACIONES PATRONALES I
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO IV DE LAS PERSONAS FISICAS.- CAPITULO I, DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES PATRONALES II
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
TEMARIO:	CONS. 2803 ENLACE DE ANALISIS DE INFORMACION FINANCIERA	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES I.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO
		TITULO SEGUNDO.- DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, CAPITULO I.- DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		TITULO TERCERO.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO I.- DEL EJERCICIO, CAPITULO II.- DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS, CAPITULO III.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
	SUBTEMA 2:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES II
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO.- DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTO Y APROBACION

		CAPITULO 1.- DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GASTO PUBLICO, SECCION I.- DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, SECCION II.- DE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA, SECCION III.- DE LA CLASIFICACION FUNCIONAL Y PROGRAMATICA, SECCION IV.- DE LA CLASIFICACION ECONOMICA, SECCION V.- DE LA CLASIFICACION GEOGRAFICA, SECCION VI.- DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA, SECCION VII.- DEL NIVEL DE DESAGREGACION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO. TITULO CUARTO.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO 1.- DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS, SECCION I.- DEL REGISTRO Y PAGO, SECCION II.- DEL COMISIONADO HABILITADO, SECCION III.- DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CAPITULO II.- DE LA MINISTRACION, CONCENTRACION Y REINTEGRO DE RECURSOS, SECCION I.- DE LA MINISTRACION Y REINTEGRO, SECCION II.- DEL FONDO ROTATORIO CAPITULO III.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, SECCION I.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA LAS DEPENDENCIAS CAPITULO VII.- DEL PASIVO CIRCULANTE DE LAS DEPENDENCIAS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES III
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TITULO SEGUNDO.- DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO I.- DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, CAPITULO UNICO.- DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO TERCERO.- DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CAPITULO I.- DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		TITULO CUARTO.- DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y CUENTA PUBLICA, CAPITULO I.- DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL.
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	REGISTRO CONTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SUBSISTEMA DE EGRESOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MARCO CONCEPTUAL POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL NORMAS GENERALES DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS (SUBSISTEMA DE EGRESOS)
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	EJERCICIO DEL GASTO, PARTIDAS PRESUPUESTALES
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES DEFINICION DE LOS CAPITULOS RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS
		PAGINA WEB
TEMA 3:	COMPROBANTES FISCALES	
	SUBTEMA 1:	REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES, CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB

TEMA 4:	OBLIGACIONES FISCALES	
	SUBTEMA 1:	OBLIGACIONES PATRONALES I
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO IV DE LAS PERSONAS FISICAS.- CAPITULO I, DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES PATRONALES II
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
TEMARIO:	CONS. 2804 ENLACE DE CONTROL CONTABLE DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES I.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO TITULO SEGUNDO.- DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, CAPITULO I.- DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION TITULO TERCERO.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO I.- DEL EJERCICIO, CAPITULO II.- DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS, CAPITULO III.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

	SUBTEMA 2:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES II
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO.- DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTO Y APROBACION CAPITULO 1.- DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GASTO PUBLICO, SECCION I.- DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, SECCION II.- DE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA, SECCION III.- DE LA CLASIFICACION FUNCIONAL Y PROGRAMATICA, SECCION IV.- DE LA CLASIFICACION ECONOMICA, SECCION V.- DE LA CLASIFICACION GEOGRAFICA, SECCION VI.- DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA, SECCION VII.- DEL NIVEL DE DESAGREGACION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO. TITULO CUARTO.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO 1.- DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS, SECCION I.- DEL REGISTRO Y PAGO, SECCION II.- DEL COMISIONADO HABILITADO, SECCION III.- DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CAPITULO II.- DE LA MINISTRACION, CONCENTRACION Y REINTEGRO DE RECURSOS, SECCION I.- DE LA MINISTRACION Y REINTEGRO, SECCION II.- DEL FONDO ROTATORIO CAPITULO III.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, SECCION I.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA LAS DEPENDENCIAS CAPITULO VII.- DEL PASIVO CIRCULANTE DE LAS DEPENDENCIAS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES III
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TITULO SEGUNDO.- DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO I.- DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

		PAGINA WEB
TEMA 2:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, CAPITULO UNICO.- DISPOSICIONES GENERALES TITULO TERCERO.- DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CAPITULO I.- DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL TITULO CUARTO.- DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y CUENTA PUBLICA, CAPITULO I.- DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	REGISTRO CONTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SUBSISTEMA DE EGRESOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MARCO CONCEPTUAL POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL NORMAS GENERALES DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS (SUBSISTEMA DE EGRESOS)
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	EJERCICIO DEL GASTO, PARTIDAS PRESUPUESTALES
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES DEFINICION DE LOS CAPITULOS RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS
		PAGINA WEB
TEMA 3:	COMPROBANTES FISCALES	

	SUBTEMA 1:	REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES, CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
TEMA 4:	OBLIGACIONES FISCALES	
	SUBTEMA 1:	OBLIGACIONES PATRONALES I
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO IV DE LAS PERSONAS FISICAS.- CAPITULO I, DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES PATRONALES II
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
TEMARIO:	CONS. 2801-ANALISTA DE PAGOS	
TEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LFPYRH	
	SUBTEMA 1:	EROGACIONES POR CONCEPTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I, CAPITULO I
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	EJECUTORES DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I, CAPITULO I

		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 3:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO II, CAPITULO I
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
TEMA 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE LA LFPYRH	
	SUBTEMA 1:	COMISIONADO HABILITADO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO IV, CAPITULO I, SECCION II
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
TEMA 3:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009	
	SUBTEMA 1:	EROGACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I, CAPITULO II
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO III
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
TEMA 4:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA

		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 01-09
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	CAPITULOS 2000, 3000, 4000, 5000 Y 6000
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 10
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
TEMA 5:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA CIRCULAR 001-2008 EMITIDA POR LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICION DE CUENTAS
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR 001-2008 EMITIDA POR LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI, 1, 1.1, 1.2
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
TEMA 6:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LEY DE PLANEACION	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I-VI
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO VII
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx

TEMA 7:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I ARTICULOS 1 AL 15
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	DE LA CUSTODIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II ARTICULOS 23 AL 25
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
TEMA 8:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I CAPITULO II
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	DE LAS DIRECCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO II, CAPITULO V, SECCION X
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 3:	DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO III, CAPITULO I, III, SECCION III

		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 2999 SUBDIRECTOR DE OBRA	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	

	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	

	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART. 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN

		PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA

		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39

		SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y

		SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 12:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

		EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/sv2004/lin_conc_serv_2004.pdf
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082104.pdf
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/local/content/1019/3/adq14.pdf b
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB http://www.hacienda.gov.bo/formpresupuestaria/ppto2009/clasificador_por_objeto_del_gasto_descriptivo_a09.pdf

TEMARIO:	CONS. 3000 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 4	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES

		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS

		ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART. 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER

		GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB

TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 4:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123

		SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 12:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/sv2004/lin_conc_serv_2004.pdf
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082104.pdf
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE

		LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/local/content/1019/3/adq14.pdf
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB http://www.hacienda.gov.bo/formpresupuestaria/ppto2009/clasificador_por_objeto_del_gasto_descriptivo_a09.pdf

TEMARIO:	CONS. 3001 JEFE DE DEPARTAMENTO SUPERVISION DE OBRA	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA

		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA

		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART. 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES,

		ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA

		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 12:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION

		DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/sv2004/lin_conc_serv_2004.pdf
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082104.pdf
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/local/content/1019/3/adq14.pdf
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB

		http://www.hacienda.gov.bo/formpresupuestaria/ppto2009/clasificador_por_objeto_del_gasto_descriptivo_a09.pdf

TEMARIO:	CONS. 3002 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO IV ART. 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES

		ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS

		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS

		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART. 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES

		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A

		SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 11:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 12:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/sv2004/lin_conc_serv_2004.pdf
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082104.pdf
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	

	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/local/content/1019/3/adq14.pdf b
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB http://www.hacienda.gov.bo/formpresupuestaria/ppto2009/clasificador_por_objeto_del_gasto_descriptivo_a09.pdf

TEMARIO:	CONS. 3003, 3004 ENLACE DE OBRA	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64

		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA,LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES	

	PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6

		CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART. 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

		ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9

		TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179

		SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 12:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/sv2004/lin_conc_serv_2004.pdf
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD,

		INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082104.pdf
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/local/content/1019/3/adq14.pdf b
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB http://www.hacienda.gov.bo/formpresupuestaria/ppto2009/clasificador_por_objeto_del_gasto_descriptivo_a09.pdf
TEMARIO:	CONS. 3005, 3006 ENLACE DE SUPERVISION DE OBRA	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134

		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE

		CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA,LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS

		CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES

		ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA

		INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART. 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART.

		8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28

		SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 12:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS

		SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/sv2004/lin_conc_serv_2004.pdf
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082104.pdf
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/local/content/1019/3/adq14.pdf b
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB http://www.hacienda.gov.bo/formpresupuestaria/ppto2009/clasificador_por_objeto_del_gasto_descriptivo_a09.pdf
TEMARIO:	CONS. 3007 SUBDIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS	

	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		PAGINA WEB
		www.pmi.org
	SUBTEMA 2:	PROYECTOS DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		G. GORDON SCHULMEYER, JAMES I. MCMANUS, G. "HANDBOOK OF SOFTWARE QUALITY ASSURANCE" PRENTICE HALL PTR; ISBN: 0130104701, JANUARY 15, 1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CALIDAD EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE SOFTWARE. PRUEBAS DE SOFTWARE. PLANEACION, ESTRATEGIA Y MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE. MODELOS, ESTANDARES DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SOFTWARE.
TEMA 2	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM) Y MODELOS DE CALIDAD ISO 20000	
	SUBTEMA 1	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM)
		BIBLIOGRAFIA
		BRADY ORAND, ITILYABRADYFOUNDATIONS OF IT SERVICE MANAGEMENT: THE UNOFFICIAL ITIL V3 FOUNDATIONS COURSE IN A BOOK.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ITIL, PROCESOS, FUNCIONES Y ROLES PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE ITIL.
	SUBTEMA 2	MODELOS DE CALIDAD ISO 20000
		BIBLIOGRAFIA
		ISO/IEC 20000, INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GRUPOS DE PROCESOS: PROVISION DEL SERVICIO, CONTROL, ENTREGA, RESOLUCIONES Y RELACIONES
		PAGINA WEB
		http://www.iso.org/
TEMA 3:	CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE	

	SUBTEMA 1	MODELO DE MADURES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		MARY BETH CHRISSIS, MIKE KONRAD, SANDY SHRUM, ADDISON-WESLEY, PROFESSIONAL GUIDELINES FOR PROCESS INTEGRATION AND PRODUCT IMPROVEMENT, 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MODELO DE MADURES CMMI, AREAS DE PROCESOS Y SUS INTERRELACIONES, NIVELES DE MADUREZ.
	SUBTEMA 2	PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		THE RATIONAL UNIFIED PROCESS, THIRD EDITION, PHILIPPE KRUCHTEN, BOOCH JACOBSON RUMBAUGH.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE RUP, DESARROLLO ITERATIVO, CASOS DE USO, MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO.
	SUBTEMA 3	LENGUAJE DE MODELADO
		BIBLIOGRAFIA
		MARTIN FOWLER, ADDISON-WESLEY 2003. PART OF THE ADDISON-WESLEY OBJECT TECHNOLOGY SERIES, A BRIEF GUIDE TO THE STANDARD OBJECT MODELING LANGUAGE, 3RD EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS. DIAGRAMAS DE CLASES, SECUENCIAS Y COMUNICACION
TEMA 4:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1	LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA
		BIBLIOGRAFIA
		JAMES GOSLING, BILL JOY, GUY STEELE, GILAD BRACHA, PUBLISHED JUN 5, 2000 BY PRENTICE HALL
		JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING
		SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASES, OBJETOS, METODOS, INTERFACES, EXPRESIONES, ARREGLOS, APPLETS, JSP
	SUBTEMA 2	ARQUITECTURA DE SISTEMAS
		BIBLIOGRAFIA

		ENTERPRISE SOA: SERVICE-ORIENTED ARCHITECTURE BEST PRACTICES DIR KRAZIG, KARL BANKING
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		J2EE, XML, SOA JSP, EJBS

TEMARIO:	CONS. 3008 SUBDIRECTOR DE MODELOS DE SISTEMATIZACION E INFORMACION	
TEMA 1:	OFICINA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS DE OFICINA DE PROYECTOS PMO
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE OFICINA DE PROYECTOS.
		PAGINA WEB
		www.pmi.org
		http://www.amazon.com/program-management-office-establishing-managing/dp/1932159592
TEMA 2:	ESTANDARES Y MARCOS DE REFERENCIA PARA LA GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	
	SUBTEMA 1:	MARCO DE REFERENCIA PARA ARQUITECTURAS EMPRESARIALES.
		BIBLIOGRAFIA
		A PRACTICAL GUIDE TO FEDERAL ENTERPRISE ARCHITECTURE CHIEF INFORMATION OFFICER COUNCIL, VERSION 1.0 FEBRUARY 2001 GUIDE TO ENTERPRISE ITARCHITECTURE, COL PERKS AMR & ASSOCIATES WELLINGTON NEW ZEALAND
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TOGAF, ZACHAM, FEAF
		PAGINA WEB
		http://en.wikipedia.org/wiki/zachman_framework http://www.opengroup.org/architecture/togaf9-doc/arch/
	SUBTEMA 2	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM)
		BIBLIOGRAFIA

		BRADY ORAND, ITILYABRADYFOUNDATIONS OF IT SERVICE MANAGEMENT: THE UNOFFICIAL ITIL V3 FOUNDATIONS COURSE IN A BOOK.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ITIL, PROCESOS, FUNCIONES Y ROLES PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE ITIL.
TEMA 3:	INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y MINERIA DE DATOS	
	SUBTEMA 1	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y MINERIA DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		XINGQUAN ZHU, IAN DAVIDSON (2007). KNOWLEDGE DISCOVERY AND DATA MINING: CHALLENGES AND REALITIES. HERSHEY, NEW YOUR, ISBN 978-1-59904-252-7.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE TECNICAS DE MINERIA DE DATOS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.
	SUBTEMA 3	DATA WAREHOUSE
		BIBLIOGRAFIA
		RALPH KIMBALL, LAUA REEVES, MARGY ROSS, WARREN THE DATA WAREHOUSE LIFECYCLE TOOLKIT, WILEY EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE EXTRACCION DE DATOS, INTEGRACION DE DATOS, MODELO MULTIDIMENSIONAL
TEMA 3:	PLANEACION ESTRATEGICA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
	SUBTEMA 1	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PLANEACION ESTRATEGICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLANEACION ESTRATEGICA DE TECNOLOGIAS INFORMATICAS Y SISTEMAS DE INFORMACION, AUTORES MARCELO LOPEZ TRUJILLO, JORGE IVAN CORREA OSPINA EDITOR UNIVERSIDAD DE CALDAS, ISBN 9588231612, 9789588231617
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLANEACION ESTRATEGIA DE TI, ANALISIS FODA, ALINEACION DE TI Y EL NEGOCIO,

TEMARIO:	CONS. 3009 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODELOS DE INFORMACION	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS PMO
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
		PAGINA WEB
		www.pmi.org
		http://www.amazon.com/program-management-office-establishing-managing/dp/1932159592
TEMA 2:	INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y MINERIA DE DATOS	
	SUBTEMA 1	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y MINERIA DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		XINGQUAN ZHU, IAN DAVIDSON (2007). KNOWLEDGE DISCOVERY AND DATA MINING: CHALLENGES AND REALITIES. HERSHEY, NEW YOUR, ISBN 978-1-59904-252-7.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TECNICAS DE MINERIA DE DATOS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.
	SUBTEMA 3	DATA WAREHOUSE
		BIBLIOGRAFIA
		RALPH KIMBALL, LAUA REEVES, MARGY ROSS, WARREN THE DATA WAREHOUSE LIFECYCLE TOOLKIT, WILEY EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EXTRACCION DE DATOS, INTEGRACION DE DATOS, MODELO MULTIDIMENSIONAL

	SUBTEMA 3	LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA DE BASE DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		HENRY F. KORTH, ABRAHAM SILBERSCHATZ & S. SUDARSHAN: "FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS". MC-GRAW HILL, 2002 [4A. EDICION]. ISBN 84-481-3654-3 ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE- VOLUME 1 ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE- VOLUME 2
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LENGUAJE SQL, MODELO ENTIDAD RELACION.
TEMA 3:	SUBTEMA 1	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		THE DATA REFERENCE MODEL VERSION 2.0, NOVEMBER 17, 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DESCRIPCION DE DATOS, CONTEXTO DE DATOS, COMPARTICION DE DATOS, MODELO ABSTRACCION.
TEMARIO:	CONS. 3010 JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODELOS DE SISTEMATIZACION E INFORMACION	
TEMA 1:	ESTANDARES Y MARCOS DE REFERENCIA PARA LA GOBERNABILIDAD Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS	
	SUBTEMA 1:	MARCO DE REFERENCIA PARA ARQUITECTURAS EMPRESARIALES.
		BIBLIOGRAFIA
		A PRACTICAL GUIDE TO FEDERAL ENTERPRISE ARCHITECTURE CHIEF INFORMATION OFFICER COUNCIL, VERSION 1.0 FEBRUARY 2001 GUIDE TO ENTERPRISE ITARCHITECTURE, COL PERKS AMR & ASSOCIATES WELLINGTON NEW ZEALAND
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ITIL, TOGAF, ZACHAM, FEAF
		PAGINA WEB
		http://en.wikipedia.org/wiki/zachman_framework http://www.opengroup.org/architecture/togaf9-doc/arch/
TEMA 2	MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIOS	

	SUBTEMA 1	BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)
		BIBLIOGRAFIA
		BURLTON, ROGER T. BUSINESS PROCESS MANAGEMENT: PROFITING FROM PROCESS, SAMS. PUBLISHING, 2001, UNITES STATES OF AMERICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BPM, BPMS, BPEL, BPMN
TEMA 3:	PLANEACION ESTRATEGICA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
	SUBTEMA 1	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y PLANEACION ESTRATEGICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLANEACION ESTRATEGICA DE TECNOLOGIAS INFORMATICAS Y SISTEMAS DE INFORMACION, AUTORES MARCELO LOPEZ TRUJILLO, JORGE IVAN CORREA OSPINA EDITOR UNIVERSIDAD DE CALDAS, ISBN 9588231612, 9789588231617
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLANEACION ESTRATEGIA DE TI, ANALISIS FODA, ALINEACION DE TI Y EL NEGOCIO, TABLERO BALANCEADO BSC.
TEMA 3:	SUBTEMA 1	TABLERO DE INDICADORES
		BIBLIOGRAFIA
		KAPLAN, ROBERT S. AND DAVID P. NORTON, THE BALANCED SCORECARD: TRANSLATING STRATEGY INTO ACTION, BOSTON, MA: HARVARD BUSINESS SCHOOL PRESS, 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PERSPECTIVA DEL CLIENTE, FINANCIERA, INNOVACION, PROCESOS

TEMARIO:	CONS. 3011 ENLACE DE MODELADO DE INFORMACION	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS PMO
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
		PAGINA WEB

		www.pmi.org
		http://www.amazon.com/program-management-office-establishing-managing/dp/1932159592
TEMA 2:	INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y MINERIA DE DATOS	
	SUBTEMA 1	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y MINERIA DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		XINGQUAN ZHU, IAN DAVIDSON (2007). KNOWLEDGE DISCOVERY AND DATA MINING: CHALLENGES AND REALITIES. HERSHEY, NEW YOUR, ISBN 978-1-59904-252-7.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE TECNICAS DE MINERIA DE DATOS, INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.
	SUBTEMA 3	DATA WAREHOUSE
		BIBLIOGRAFIA
		RALPH KIMBALL, LAUA REEVES, MARGY ROSS, WARREN THE DATA WAREHOUSE LIFECYCLE TOOLKIT, WILEY EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE EXTRACCION DE DATOS, INTEGRACION DE DATOS, MODELO MULTIDIMENSIONAL
	SUBTEMA 3	LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA DE BASE DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		HENRY F. KORTH, ABRAHAM SILBERSCHATZ & S. SUDARSHAN: "FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS". MC-GRAW HILL, 2002 [4A. EDICION]. ISBN 84-481-3654-3 ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE-VOLUME 1 ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE-VOLUME 2
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS DE LENGUAJE SQL, MODELO ENTIDAD RELACION.
TEMA 3:	SUBTEMA 1	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		THE DATA REFERENCE MODEL VERSION 2.0, NOVEMBER 17, 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DESCRIPCION DE DATOS, CONTEXTO DE DATOS, COMPARTICION DE DATOS, MODELO ABSTRACCION.

TEMARIO:	CONS. 3014 ENLACE DE MODELADO DE INFORMACION	
TEMA 1	MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIOS	
	SUBTEMA 1	BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM)
		BIBLIOGRAFIA
		BURLTON, ROGER T. BUSINESS PROCESS MANAGEMENT: PROFITING FROM PROCESS, SAMS. PUBLISHING, 2001, UNITES STATES OF AMERICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BPM, BPMS, BPEL, BPMN
TEMA 2:	ESTANDARES Y MARCOS DE REFERENCIA PARA LA GOBERNABILIDAD	
	SUBTEMA 1	MARCO DE REFERENCIA PARA ARQUITECTURAS EMPRESARIALES.
		BIBLIOGRAFIA
		A PRACTICAL GUIDE TO FEDERAL ENTERPRISE ARCHITECTURE CHIEF INFORMATION OFFICER COUNCIL, VERSION 1.0 FEBRUARY 2001 GUIDE TO ENTERPRISE ITARCHITECTURE, COL PERKS AMR & ASSOCIATES WELLINGTON NEW ZEALAND
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE TOGAF, ZACHAM, FEAF
		PAGINA WEB
		http://en.wikipedia.org/wiki/zachman_framework http://www.opengroup.org/architecture/togaf9-doc/arch/
	SUBTEMA 2	MARCO DE REFERENCIA PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (ITSM)
		BIBLIOGRAFIA
		BRADY ORAND, ITILYABRADYFOUNDATIONS OF IT SERVICE MANAGEMENT: THE UNOFFICIAL ITIL V3 FOUNDATIONS COURSE IN A BOOK.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE ITIL.
TEMA 3:	SUBTEMA 1	TABLERO DE INDICADORES
		BIBLIOGRAFIA
		KAPLAN, ROBERT S. AND DAVID P. NORTON, THE BALANCED SCORECARD: TRANSLATING STRATEGY INTO ACTION, BOSTON, MA: HARVARD BUSINESS SCHOOL PRESS, 1996
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICO S DE BSC

TEMARIO:	CONS. 2813 ENLACE DE REDES	
TEMA 1:	TELECOMUNICACIONES Y REDES	
	SUBTEMA 1:	ELEMENTOS ACTIVOS DE UNA RED
		BIBLIOGRAFIA
		REDES DE COMPUTADORES E INTERNES HALSALL, FRED: REDES DE COMPUTADORES E INTERNES, 5a. ED. ADDISON-WESLEY, 2006. ISBN 9788478290833, PVP 67,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REDES DE COMPUTADORES E INTERNET
		PAGINA WEB
		http://www.casadellibro.com/libro-redes-de-computadores-e-internet-5-ed/2900001123728
	SUBTEMA 2:	TOPOLOGIAS DE REDES
		BIBLIOGRAFIA
		COMUNICACIONES Y REDES DE COMPUTADORES STALLINGS, WILLIAM, 7a. ED. PRENTICE HALL, 2000. ISBN 978-84-205-4110-5
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMUNICACIONES Y REDES DE COMPUTADORES
		PAGINA WEB
		http://www.qproquo.com/libros/comunicaciones-y-redes-de-computadores-7-edicion/51494/978-84-205-4110-5
TEMA 2:	UNIX/LINUX	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMANDOS DEL SISTEMA UNIX/LINUX
		BIBLIOGRAFIA
		RACHEL MORGAN Y HENRY MC GILTON. MC GRAW HILL. 1990.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION AL UNIX SISTEMA V
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PRINCIPALES COMANDOS PARA LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS
		BIBLIOGRAFIA
		INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS. E. ALCALDE / J. MORENA / J.A. PEREZ-CAMPANERO.

		MC GRAW HILL. 1992.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	CONFIGURACION BASICA DE SERVICIOS (HTTP, POP3 Y SMTP)
		BIBLIOGRAFIA
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION, PAUL ALBITZ, CRICKET LIU MAY 2006 PAGES: 640 ISBN 10: 0-596-10057-4 ISBN 13: 9780596100575
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION
		PAGINA WEB
		http://oreilly.com/catalog/9780596100575/
		BIBLIOGRAFIA
		SENDMAIL, FOURTH EDITION, BY BRYAN COSTALES, CLAUS ASSMANN, GEORGE JANSEN, GREGORY SHAPIRO OCTOBER 2007 PAGES: 1308 ISBN 10: 0-596-51029-2 ISBN 13: 9780596510299
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SENDMAIL, FOURTH EDITION
		PAGINA WEB
		http://oreilly.com/catalog/9780596510299/?cmp=afc-ak_book&att=sendmail%2c+fourth+edition%2c
TEMA 3:	SOPORTE TECNICO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE WINDOWS XP, VISTA Y WINDOWS SERVER
		BIBLIOGRAFIA
		"WINDOWS VISTA" PREPPERNAU, JOAN ; COX, JOYCE. "WINDOWS VISTA" (ED. ANAYA MULTIMEDIA), 1a. EDICION (02/2007), P. 480
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		"WINDOWS VISTA"

		PAGINA WEB
		www.microsoft.com
TEMA 4:	SEGURIDAD Y ANTIVIRUS	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS DE SEGURIDAD PARA EQUIPOS DE COMPUTO Y REDES DE COMUNICACION
		BIBLIOGRAFIA
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED, DAVID PITTS AND BILL BALL ET AL., SAMS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED
		PAGINA WEB
		www.redhat.com
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS DE VIRUS, SYPWARE, TROYANOS, ADWARE Y CODIGOS MALICIOSOS.
		BIBLIOGRAFIA
		BANES, DAVID. HOW TO STAY VIRUS, WORM AND TROJAN FREE-WITHOUT ANTI-VIRUS SOFTWARE. SANS INSTITUTE. MAY 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MONOGRAFIA SOBRE EL DESARROLLO DE UNA TECNOLOGIA VIRUS, ANTIVIRUS Y EFECTOS EMOCIONALES EN EL AREA DE TRABAJO
		PAGINA WEB
		http://www.monografias.com/trabajos12/virus/virus.shtml http://rr.sans.org
	SUBTEMA 3:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE FIREWALL
		BIBLIOGRAFIA
		FIREWALLS AND INTERNET SECURITY: REPELLING THE WILY HACKER, POR WILLIAM R. CHESWICK AND STEVEN M. BELLOVIN ADDISON-WESLEY, READING, MA, 1994.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		FIREWALLS AND INTERNET SECURITY: REPELLING THE WILY HACKER
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 2814 ENLACE DE SISTEMAS
TEMA 1:	PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS

	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS
		BIBLIOGRAFIA
		A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		PAGINA WEB
		www.pmi.org
	SUBTEMA 2:	PROYECTOS DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		G. GORDON SCHULMEYER, JAMES I. MCMANUS, G. "HANDBOOK OF SOFTWARE QUALITY ASSURANCE" PRENTICE HALL PTR; ISBN: 0130104701, JANUARY 15, 1999
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE CALIDAD EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE SOFTWARE. PRUEBAS DE SOFTWARE. PLANEACION, ESTRATEGIA Y MEJORAMIENTO DEL SOFTWARE. MODELOS, ESTANDARES DE CALIDAD PARA EL PROCESO DE SOFTWARE.
TEMA 2:	CICLO DE VIDA DEL SOFTWARE	
	SUBTEMA 1	MODELO DE MADURES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		MARY BETH CHRISSIS, MIKE KONRAD, SANDY SHRUM, ADDISON- WESLEY, PROFESSIONAL GUIDELINES FOR PROCESS INTEGRATION AND PRODUCT IMPROVEMENT, 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS DE MODELO DE MADURES CMMI, AREAS DE PROCESOS Y SUS INTERRELACIONES, NIVELES DE MADUREZ.
	SUBTEMA 2	PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
		BIBLIOGRAFIA
		THE RATIONAL UNIFIED PROCESS, THIRD EDITION, PHILIPPE KRUCHTEN, BOOCH JACOBSON RUMBAUGH.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE RUP, DESARROLLO ITERATIVO, CASOS DE USO, MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO.
	SUBTEMA 3	LENGUAJE DE MODELADO

		BIBLIOGRAFIA
		MARTIN FOWLER, ADDISON-WESLEY 2003. PART OF THE ADDISON-WESLEY OBJECT TECHNOLOGY SERIES, A BRIEF GUIDE TO THE STANDARD OBJECT MODELING LANGUAGE, 3RD EDITION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS. DIAGRAMAS DE CLASES, SECUENCIAS Y COMUNICACION
TEMA 3:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1	LENGUAJE DE PROGRAMACION JAVA
		BIBLIOGRAFIA
		JAMES GOSLING, BILL JOY, GUY STEELE, GILAD BRACHA, PUBLISHED JUN 5, 2000 BY PRENTICE HALL
		JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CLASES, OBJETOS, METODOS, INTERFACES, EXPRESIONES, ARREGLOS, APPLETs, JSP

TEMARIO:	CONS. 2815 ENLACE DE APLICACIONES	
TEMA 1:	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	SUBTEMA 1:	METODOLOGIA RUP (RACIONAL UNIFIED PROCESS)
		BIBLIOGRAFIA
		THE RATIONAL UNIFIED PROCESS MADE EASY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION Y CONCEPTOS GENERALES DEL RUP, MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS, DIAGRAMAS DE CLASES, OBJETOS, DE SECUENCIA Y DE COLABORACION
		PAGINA WEB
		http://www.ibm.com/developerworks/rational/library/content/03july/1000/1251/1251_bestpractices_tp026b.pdf
TEMA 2:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		BIBLIOGRAFIA
		THINKING IN JAVA 2ND EDITION, BRUCE ECKEL, MIND VIEW, INC HIBERNATE IN ACTION, CRISTIAN BAUER, MANNING JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1, PARTE 2 Y PARTE 3, HIBERNATE, JSP, EJB, STRUTS, SERVLETS
		WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI
		PAGINA WEB
		www.manning.com
TEMA 3:	ADMINISTRACION DE PLATAFORMA SERVIDORES DE APLICACIONES	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS DE LA PLATAFORMA ORIENTADA A SERVICIOS SOA
		BIBLIOGRAFIA
		ENTERPRISE SOA: SERVICE-ORIENTED ARCHITECTURE BEST PRACTICES DIR KRAFZIG, KARL BANKING UNDERSTANDING SOA WITH WEB SERVICES, ERICK NEWCOMER, ED. ADISSON-WESLEY UNDERSTANDING ENTERPRISE SOA, ERIC PULIER, ED. PEARSON EDUCATION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI, PLATAFORMA SOA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ADMINISTRACION DE ORACLE WEBLOGIC SERVER 10
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE WEBLOGIC SERVER ADMINISTRACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL WEBLOGIC SERVER DEPLOYMENT DE APLICACIONES
		PAGINA WEB
		www.oracle.com
	SUBTEMA 3:	ADMINISTRACION DE BEA AQUALOGIC SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA
		BIBLIOGRAFIA
		ADMINISTRACION BASICA DE BEA AQUALOGIC SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA STUDENT GUIDE-ORACLE UNIVERSITY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL AQUALOGIC SERVICE BUS DEPLOYMENT DE SERVICIOS Y/O RECURSOS DE CONFIGURACION

		PAGINA WEB
		www.oracle.com
TEMA 4:	BASES DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS BASICOS DE BASES DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE-VOLUME 1 ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE-VOLUME 2 EBOOK-ORACLE UNIVERSITY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS BASICOS, SQL, BASES DE DATOS RELACIONALES, NORMALIZACION, ADMON. DEL MOTOR DE BD ORACLE,
		PAGINA WEB
		www.oracle.com

TEMARIO:	CONS. 2816 ENLACE DE SERVIDORES
TEMA 1:	SISTEMAS OPERATIVOS
	SUBTEMA 1:
	CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMANDOS DEL SISTEMA UNIX/LINUX
	BIBLIOGRAFIA
	RACHEL MORGAN Y HENRY MC GILTON. MC GRAW HILL. 1990.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	INTRODUCCION AL UNIX SISTEMA V
	PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:
	PRINCIPALES COMANDOS PARA LA ADMINISTRACION DE SISTEMAS OPERATIVOS
	BIBLIOGRAFIA
	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS. E. ALCALDE / J. MORENA / J.A. PEREZ-CAMPANERO. MC GRAW HILL. 1992.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS OPERATIVOS
	PAGINA WEB

	SUBTEMA 3:	CONFIGURACION BASICA DE SERVICIOS (HTTP, POP3 Y SMTP)
		BIBLIOGRAFIA
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION, PAUL ALBITZ, CRICKET LIU MAY 2006 PAGES: 640 ISBN 10: 0-596-10057-4 ISBN 13: 9780596100575
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION
		PAGINA WEB
		http://oreilly.com/catalog/9780596100575/
		BIBLIOGRAFIA
		SENDMAIL, FOURTH EDITION, BY BRYAN COSTALES, CLAUS ASSMANN, GEORGE JANSEN, GREGORY SHAPIRO OCTOBER 2007 PAGES: 1308 ISBN 10: 0-596-51029-2 ISBN 13: 9780596510299
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SENDMAIL, FOURTH EDITION
		PAGINA WEB
		http://oreilly.com/catalog/9780596510299/?cmp=afc-ak_book&att=sendmail%2c+fourth+edition%2c
	SUBTEMA 4:	CONOCIMIENTO AVANZADO DE ADMINISTRACION DE WINDOWS SERVER
		BIBLIOGRAFIA
		LEARNING WINDOWS SERVER 2003, SECOND EDITION THE NO NONSENSE GUIDE TO WINDOW SERVER ADMINISTRATION BY JONATHAN HASSELL FEBRUARY 2006 PAGES: 742 ISBN 10: 0-596-10123-6 ISBN 13: 9780596101237
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SISTEMA DE ARCHIVOS NTFS (NEW TECHNOLOGY FILE SYSTEM, CONTROLADOR DE DOMINIO (MEDIANTE ACTIVE DIRECTORY), DNS, DHCP, EXCHANGE SERVIDOR DE CORREO (SMTP/POP)
TEMA 2:	SEGURIDAD	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS DE SEGURIDAD PARA EQUIPOS DE COMPUTO

		BIBLIOGRAFIA
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED, DAVID PITTS AND BILL BALL ET AL., SAMS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED
		PAGINA WEB
		www.redhat.com
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS DE VIRUS, SYPWARE, TROYANOS, ADWARE Y CODIGOS MALICIOSOS.
		BIBLIOGRAFIA
		BANES, DAVID. HOW TO STAY VIRUS, WORM AND TROJAN FREE-WITHOUT ANTI-VIRUS SOFTWARE. SANS INSTITUTE. MAY 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MONOGRAFIA SOBRE EL DESARROLLO DE UNA TECNOLOGIA VIRUS, ANTIVIRUS Y EFECTOS EMOCIONALES EN EL AREA DE TRABAJO
		PAGINA WEB
		http://www.monografias.com/trabajos12/virus/virus.shtml http://rr.sans.org
	SUBTEMA 3:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE FIREWALL
		BIBLIOGRAFIA
		FIREWALLS AND INTERNET SECURITY: REPELLING THE WILY HACKER, POR WILLIAM R. CHESWICK AND STEVEN M. BELLOVIN ADDISON-WESLEY, READING, MA, 1994.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		FIREWALLS AND INTERNET SECURITY: REPELLING THE WILY HACKER
		PAGINA WEB
TEMA 3:	COMUNICACIONES	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS BASICOS DE REDES
		BIBLIOGRAFIA
		COMUNICACIONES Y REDES DE COMPUTADORES, STALLINGS, WILLIAM, 7a. ED. PRENTICE HALL, 2000. ISBN 978-84-205-4110-5
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMUNICACIONES Y REDES DE COMPUTADORES

		PAGINA WEB
		http://www.qproquo.com/libros/comunicaciones-y-redes-de-computadores-7-edicion/51494/978-84-205-4110-5

TEMARIO:	CONS.- 2825, SUBDIRECTOR DE ORGANIZACION Y GESTION DE PROCESOS	
TEMA 1:	SAGARPA-SENASICA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA-SENASICA Y SU ESTRUCTURA
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA; MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSTITUCION.- TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO 3, CAPITULO 11I. LEY.- TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULO 35 REGLAMENTO.- TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO IV, CAPITULO I
		PAGINA WEB
		http://www.senasica.gob.mx y/o normateca.gob.mx
TEMA 2:	TRANSPARENCIA	
	SUBTEMA 1:	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LEY: TITULOS PRIMERO; SEGUNDO; Y CUARTO REGLAMENTO: CAPITULOS I AL XIV
		PAGINA WEB
		http://www.senasica.gob.mx y/o normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION 2008-20012 (PNRCTCC)
		BIBLIOGRAFIA
		GUIA TECNICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS I AL VI
		PAGINA WEB

		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx
TEMA 3:	MEJORA DE LA GESTION	
	SUBTEMA 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY DE PLANEACION; PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSTITUCION .- ARTICULO 26 LEY.- CAPITULO SEGUNDO PLAN.- INTRODUCCION Y EJES RECTORES
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012
		BIBLIOGRAFIA
		DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012.; SISTEMAS DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION; MANUAL DE OPERACIONES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DECRETO.- ARTICULOS PRIMERO AL SEXTO SISTEMAS.- PMG MANUAL.- MODULO INSTITUCIONAL PMG 2008-2009
		PAGINA WEB
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/pmg
TEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES; TITULO SEGUNDO; CAPITULO I Y II TITULO TERCERO CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
		http://www.normateca.gob.mx

TEMARIO:	CONS. 2826-JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROCESOS.
TEMA 1 SAGARPA-SENASICA	
SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA-SENASICA Y SU ESTRUCTURA
	BIBLIOGRAFIA
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA; MANUAL DE ORGANIZACION DEL SENASICA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CONSTITUCION.- TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO 3, CAPITULO 11I. LEY.- TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULO 35 REGLAMENTO.- TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO IV, CAPITULO I
	PAGINA WEB
	http://www.senasica.gob.mx y/o normateca.gob.mx
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y BUEN GOBIERNO	
SUBTEMA 1:	DESARROLLO DE PROCESOS
	BIBLIOGRAFIA
	TALLER DE PROYECTOS DE PROCESOS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULOS III
	PAGINA WEB
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/ssfp_dgeabg#desarrollo_profesional
SUBTEMA 2	BUEN GOBIERNO
	BIBLIOGRAFIA
	GUIA SOBRE MODELOS DE CALIDAD, EDICION 2004
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULOS I Y II
	PAGINA WEB
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/ssfp_dgeabg#temas
NORMAS DE CALIDAD	
SUBTEMA 1:	ISO 9000:2000.
	BIBLIOGRAFIA
	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO, EDITADO POR EL INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.

	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TEMA 3
SUBTEMA 2:	ISO 9001:2000
	BIBLIOGRAFIA
	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD/REQUISITOS, EDITADO POR EL INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION A.C.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TEMAS 1 AL 8
SUBTEMA 3:	ISO 9004:2000
	BIBLIOGRAFIA
	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD /RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO, EDITADO POR EL INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION A.C.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
TRANSPARENCIA	
SUBTEMA 1:	PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION 2008-2012 (PNRCTCC)
	BIBLIOGRAFIA
	GUIA TECNICA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULOS I AL VI
	PAGINA WEB
	http://www.programaanticorrupcion.gob.mx
MEJORA DE LA GESTION	
SUBTEMA 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
	BIBLIOGRAFIA
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY DE PLANEACION; PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CONSTITUCION .- ARTICULO 26 LEY.- CAPITULO SEGUNDO PLAN.- INTRODUCCION Y EJES RECTORES
	PAGINA WEB

	http://www.normateca.gob.mx	
SUBTEMA 2:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012	
	BIBLIOGRAFIA	
	DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012.; SISTEMAS DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION; MANUAL DE OPERACIONES	
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
	DECRETO.- ARTICULOS PRIMERO AL SEXTO SISTEMAS.- PMG MANUAL.- MODULO INSTITUCIONAL PMG 2008-2009	
	PAGINA WEB	
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/sfp/pmg	
TEMARIO:	CONS. 2339 ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27 CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA

		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29 CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40 CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51 CAPITULO II DE LA EJECUCION ART. 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	

	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA

		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39 CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48 CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. } 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART. 25 AL 28

		TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763 CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	

	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION

		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO

		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124

		AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART. 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 12:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/sv2004/lin_conc_serv_2004.pdf
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/082104.pdf
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE

		LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/sfp/resources/local/content/1019/3/adq14.pdf b
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB http://www.hacienda.gov.bo/formpresupuestaria/ppto2009/clasificador_por_objeto_del_gasto_descriptivo_a09.pdf

TEMARIO	CONS. 881 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1	ADQUISICIONES	
	SUBTEMA 1	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.- CAPITULO UNICO
	SUBTEMA 2	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LAS ADQUISICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO
	SUBTEMA 3	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. CAPITULO I GENERALIDADES. CAPITULO II .- DE LA LICITACION PUBLICA
	SUBTEMA 4	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL

	SECTOR PUBLICO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULO TERCERO.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
SUBTEMA 5	CONTRATOS
	BIBLIOGRAFIA
	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	DE LOS CONTRATO .- CAPITULO UNICO
SUBTEMA 6	NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES
	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.- CAPITULO UNICO
SUBTEMA 7	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TITULO SEGUNDO.- DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.- CAPITULO PRIMERO.- GENERALIDADES
SUBTEMA 8	COMITE DE ADQUISICIONES
	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULO SEGUNDO.- DEL COMITE
SUBTEMA 9	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TITULO TERCERO.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION CAPITULO PRIMERO.- DE LA LICITACION PUBLICA
SUBTEMA 10	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y

		SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO SEGUNDO.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
	SUBTEMA 11	CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMINETS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO.- CONTRATOS Y CAPITULO UNICO
TEMARIO:	CONS. 2030 ANALISTA DE CONTROL CONTABLE	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES I.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO I.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO TITULO SEGUNDO.- DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, CAPITULO I.- DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION TITULO TERCERO.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO I.- DEL EJERCICIO, CAPITULO II.- DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS, CAPITULO III.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
	SUBTEMA 2:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES II
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO.- DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTO Y APROBACION CAPITULO 1.- DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GASTO PUBLICO, SECCION I.- DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, SECCION II.- DE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA, SECCION III.- DE LA CLASIFICACION FUNCIONAL Y PROGRAMATICA, SECCION IV.- DE LA CLASIFICACION ECONOMICA, SECCION V.- DE LA CLASIFICACION GEOGRAFICA, SECCION VI.- DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA, SECCION VII.- DEL NIVEL DE DESAGREGACION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO. TITULO CUARTO.- DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, CAPITULO 1.- DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS, SECCION I.- DEL REGISTRO Y PAGO, SECCION II .- DEL COMISIONADO

		HABILITADO, SECCION III.- DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CAPITULO II.- DE LA MINISTRACION, CONCENTRACION Y REINTEGRO DE RECURSOS, SECCION I.- DE LA MINISTRACION Y REINTEGRO, SECCION II.- DEL FONDO ROTATORIO CAPITULO III.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, SECCION I.- DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA LAS DEPENDENCIAS CAPITULO VII.- DEL PASIVO CIRCULANTE DE LAS DEPENDENCIAS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	NORMAS APLICADAS A DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES III
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- TITULO SEGUNDO.- DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, CAPITULO I.- DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO.- OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, CAPITULO UNICO.- DISPOSICIONES GENERALES TITULO TERCERO.- DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CAPITULO I.- DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL TITULO CUARTO.- DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL Y CUENTA PUBLICA, CAPITULO I.- DE LA INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	REGISTRO CONTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SUBSISTEMA DE EGRESOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MARCO CONCEPTUAL POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

		NORMAS GENERALES DE INFORMACION FINANCIERA GUBERNAMENTAL CATALOGO GENERAL DE CUENTAS (SUBSISTEMA DE EGRESOS)
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	EJERCICIO DEL GASTO, PARTIDAS PRESUPUESTALES
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES DEFINICION DE LOS CAPITULOS RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEFINICION DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS
		PAGINA WEB
TEMA 3:	COMPROBANTES FISCALES	
	SUBTEMA 1:	REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES, CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB
TEMA 4:	OBLIGACIONES FISCALES	
	SUBTEMA 1:	OBLIGACIONES PATRONALES I
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO IV DE LAS PERSONAS FISICAS.- CAPITULO I, DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL

		SUBORDINADO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES PATRONALES II
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 2827 SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA SOPORTE A LA SANIDAD E INOCUIDAD	
TEMA 1:	SENASICA	
	SUBTEMA 1:	QUE ES EL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	MISION, VISION, AMBITO DE COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	
	SUBTEMA 1:	EJES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007- 2012, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		PND EJE 2, 2.7 OBJETIVO 8 PAG. 113- 116; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx,
TEMA 3:	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	
	SUBTEMA 1:	CARACTERISTICAS DE LAS REGLAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 8, 10, 13, 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA SOPORTE
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DEL RECURSO PARA LOS PROYECTOS DEL COMPONENTE DE SANIDAD E INOCUIDAD EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTO GENERAL.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
TEMA 5:	METAS Y SU ALINEACION CON LOS PROGRAMAS SECTORIALES	
	SUBTEMA 1:	PRESIDENCIALES
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx; www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA NORMAL
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx; www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INDICADORES DE DESEMPEÑO (MML)
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA,,PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx; www.normateca.gob.mx
TEMA 6:	EVALUACIONES EXTERNAS DE LA SAGARPA/SENASICA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPALES RECOMENDACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 25 Y 26
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
TEMA 7:	NORMATIVIDAD SANITARIA	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA

		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EN EL DOF EL 26 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 5, 7a. Y 14
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 4, 58 AL 62 Y 143
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE EL 24 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 108
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
TEMA 8:	NORMATIVIDAD FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	LEY DE PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II ART. 12, 13 Y 16, CAPITULO IV ARTICULO 21 A 32
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE VIGENTE, REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE PUBLICADO EN

		DOF 5 DE OCTUBRE DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 Y 19 A 22; REGLAMENTO ARTICULOS 4, 5, 7, 8, 11, 30 Y 43
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA VIGENTE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 35, 49, 50 A 54
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx

TEMARIO:	CONS. 2828 JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION DEL PROGRAMA SOPORTE A LA SANIDAD E INOCUIDAD	
TEMA 1:	SENASICA	
	SUBTEMA 1:	QUE ES EL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	MISION, VISION, AMBITO DE COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	
	SUBTEMA 1:	EJES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.

		BIBLIOGRAFIA
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007- 2012, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PND EJE 2, 2.7 OBJETIVO 8 PAG. 113- 116; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx,
TEMA 3:	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	
	SUBTEMA 1:	CARACTERISTICAS DE LAS REGLAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 8, 10, 13, 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA SOPORTE
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DEL RECURSO PARA LOS PROYECTOS DEL COMPONENTE DE SANIDAD E INOCUIDAD EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTO GENERAL.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
TEMA 5:	METAS Y SU ALINEACION CON LOS PROGRAMAS SECTORIALES	
	SUBTEMA 1:	PRESIDENCIALES

		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA,,PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx; www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA NORMAL
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx; www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INDICADORES DE DESEMPEÑO (MML)
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx; www.normateca.gob.mx
TEMA 6:	EVALUACIONES EXTERNAS DE LA SAGARPA/SENASICA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPALES RECOMENDACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 25 Y 26
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
TEMA 7:	NORMATIVIDAD SANITARIA	

	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EN EL DOF EL 26 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 5, 7a. Y 14
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 4, 58 AL 62 Y 143
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE EL 24 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 108
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
TEMA 8:	NORMATIVIDAD FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	LEY DE PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II ART. 12, 13 Y 16, CAPITULO IV ARTICULO 21 A 32
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE VIGENTE, REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE PUBLICADO EN DOF 5 DE OCTUBRE DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 Y 19 A 22; REGLAMENTO ARTICULOS 4, 5, 7, 8, 11, 30 Y 43
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA VIGENTE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 35, 49, 50 A 54
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx

TEMARIO:	CONS. 2829, 2830 ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE SOPORTE DE SANIDAD E INOCUIDAD	
TEMA 1:	SENASICA	
	SUBTEMA 1:	QUE ES EL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	MISION, VISION, AMBITO DE COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO EL DOCUMENTO
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx
TEMA 2:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO.	

	SUBTEMA 1:	EJES, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007- 2012, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PND EJE 2, 2.7 OBJETIVO 8 PAG. 113-116; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx,
TEMA 3:	REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION	
	SUBTEMA 1:	CARACTERISTICAS DE LAS REGLAS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 8, 10, 13, 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA SOPORTE
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
TEMA 4:	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DEL RECURSO PARA LOS PROYECTOS DEL COMPONENTE DE SANIDAD E INOCUIDAD EN LA ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTO GENERAL.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 17, 23 A 25 Y TRANSITORIOS
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx

TEMA 5:	METAS Y SU ALINEACION CON LOS PROGRAMAS SECTORIALES	
	SUBTEMA 1:	PRESIDENCIALES
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx; www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PROGRAMA NORMAL
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA, PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx; www.normateca.gob.mx
	SUBTEMA 3:	INDICADORES DE DESEMPEÑO (MML)
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN ESTRATEGICO DEL SENASICA,,PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007- 2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLAN ESTRATEGICO: TODO EL DOCUMENTO; PROGRAMA SECTORIAL OBJETIVO 2, ESTRATEGIA 2.2 PAG. 60-66
		PAGINA WEB
		www.senasica.gob.mx; www.normateca.gob.mx
TEMA 6:	EVALUACIONES EXTERNAS DE LA SAGARPA/SENASICA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPALES RECOMENDACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SAGARPA D.O.F. 31/DIC/08
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 25 Y 26
		PAGINA WEB

		www.sagarpa.gob.mx; www.senasica.gob.mx
TEMA 7	NORMATIVIDAD SANITARIA	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EN EL DOF EL 26 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 5, 7a. Y 14
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 4, 58 AL 62 Y 143
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 3:	LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE EL 24 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 108
		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
TEMA 8:	NORMATIVIDAD FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	LEY DE PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO II ART. 12, 13 Y 16, CAPITULO IV ARTICULO 21 A 32

		PAGINA WEB
		www.normateca.gob.mx, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE VIGENTE, REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE PUBLICADO EN DOF 5 DE OCTUBRE DE 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 Y 19 A 22; REGLAMENTO ARTICULO 4, 5, 7, 8, 11, 30 Y 43
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX, www.senasica.gob.mx
	SUBTEMA 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA VIGENTE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 35, 49, 50 A 54
		PAGINA WEB
		www.sagarpa.gob.mx

PLAZAS PENDIENTES DE TEMARIOS

N.	CVO	PLAZA
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD VEGETAL		
1	2838	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS
2	2839	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN CERTIFICACION FITOSANITARIA
3	2840	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN CERTIFICACION FITOSANITARIA
4	2841	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN CERTIFICACION FITOSANITARIA
5	2842	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN CERTIFICACION FITOSANITARIA
6	2843	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN SUPERVISION FITOSANITARIA
7	2844	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN SUPERVISION FITOSANITARIA
8	2845	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN SUPERVISION FITOSANITARIA
9	2846	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN APROBACION FITOSANITARIA
10	2847	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN APROBACION FITOSANITARIA
11	2848	ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN APROBACION FITOSANITARIA
12	2852	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA

13	2853	ENLACE DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
14	2854	ENLACE DE SUPERVISION Y EVALUACION
15	2855	ENLACE DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA
16	2856	ENLACE DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA
17	2857	ENLACE DE CAMPAÑAS DE PLAGAS DE IMPORTANCIA ECONOMICA
18	2858	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA
19	2859	COORDINADOR REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS
20	2860	COORDINADOR REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS
21	2861	ANALISTA REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS
22	2862	ANALISTA REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS
23	2863	ANALISTA REGIONAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS
24	2864	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y DIVULGACION
25	2865	ENLACE DE CENTRO DE EMPAQUE DE ADULTO EN FRIO
26	2837	ENLACE DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO MOSCAMED
27	3013	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DESARROLLO DE METODOS
28	2871	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DESARROLLO DE METODOS
29	3012	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE CUARENTENA Y SANEAMIENTO VEGETAL
30	2870	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE ENTOMOLOGIA Y ACAROLOGIA

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD ANIMAL		
31	2920	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE RIESGO
32	2872	SUBDIRECTOR DE POLITICAS Y EVALUACION DE RIESGO DEL COMERCIO
33	2873	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA
34	2874	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y COMUNICACION DE RIESGO
35	2931	ESPECIALISTA EN INFORMACION SANITARIA PARA ANALISIS DE RIESGO
36	2875	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DE LA GESTION DE RIESGO
37	2932	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE RIESGO POR EL COMERCIO
38	2933	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE NORMAS SANITARIAS
39	2876	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE RIESGOS DEL COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL

40	2921	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y POLITICA SANITARIA COMERCIAL
41	2922	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE AREAS LIBRES Y PROGRAMAS EN SALUD ANIMAL
42	2923	ESPECIALISTA EN INVESTIGACION Y SEGUIMIENTO DE FOCOS DE ENFERMEDADES Y PLAGAS
43	2924	COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO
44	2925	COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO
45	2926	COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO
46	2927	COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO
47	2928	COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO
48	2929	COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO
49	2930	COORDINADOR DE EPIDEMIOLOGIA EN CAMPO
50	28	PROF. DICT. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE B
51	416	PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C
52	408	PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C
53	2934	SUBDIRECTOR DE OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS
54	2935	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
55	2936	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD ANIMAL
56	2959	COORDINADOR DE INFORMACION Y VINCULACION
57	2960	SUBDIRECTOR DE EXPORTACIONES
58	2961	SUBDIRECTOR DE NEGOCIACIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA ZOOSANITARIA
59	2966	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NEGOCIACION ZOOSANITARIA
60	2967	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NEGOCIACION ZOOSANITARIA
61	2968	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES EN MATERIA ZOOSANITARIA
62	2962	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS
63	2963	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS BIOLOGICOS, QUIMICOS Y FARMACEUTICOS
64	2970	ANALISTA DE IMPORTACION DE PRODUCTOS BIOLOGICOS, QUIMICOS Y FARMACEUTICOS
65	2898	SUBDIRECTOR DE IMPORTACIONES
66	2964	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLOS ZOOSANITARIOS
67	2965	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DE EXPORTACIONES
68	2971	ESPECIALISTA DE HABILITACION ZOOSANITARIA
69	2900	JEFE DE DEPARTAMENTO DE HABILITACION ZOOSANITARIA
70	297/2893	PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C
71	2969	ANALISTA DE IMPORTACION DE ANIMALES VIVOS Y SUS PRODUCTOS

72	935	DIRECTOR DE CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS
73	2988	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION
74	2990	COORDINADOR DE ANALISIS TECNICO DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION
75	2904	COORDINADOR ANALISTA EN LA REGULACION DE PRODUCTOS VETERINARIO
76	2905	COORDINADOR ANALISTA EN LA REGULACION DE PRODUCTOS VETERINARIO
77	2793/2919	PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C
78	2906	COORDINADOR ANALISTA EN LA REGULACION DE ESTABLECIMIENTOS VETERINARIOS
79	1674/2878	PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C
80	2947	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VACUNAS DE NUEVA GENERACION
81	2951	ENLACE DE COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO BIOTECNOLOGICO
82	2952	ENLACE DE BIOLOGIA MOLECULAR
83	2953	ENLACE DE BIOLOGIA MOLECULAR
84	2954	ENLACE DE BIOLOGIA MOLECULAR
85	2955	ENLACE DE BIOLOGIA MOLECULAR
86	2956	ENLACE DE BIOLOGIA MOLECULAR
87	2957	ENLACE DE BIOLOGIA MOLECULAR
88	2972	ENLACE DE BIOLOGIA MOLECULAR
89	359	PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C
90	1667	ENLACE DE SUPERVISION DE CAMPAÑAS EN ESPECIES MAYORES
91	1682/2882	PROF. EJEC. DE SERVS. ESPDOS. ENLACE C

DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA		
92	2831	DIRECTOR DE SUPERVISION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
93	2798	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
94	2832	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
95	2833	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE LA INSPECCION FITOZOOSANITARIA
96	2834	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE ACCIONES DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
97	2303	ESPECIALISTA AGROPECUARIO B
98	2514	COORDINADOR TECNICO
99	2527	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA
100	2609	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA
101	2589	OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA

DIRECCION GENERAL INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUICOLA Y PESQUERA		

102	2805	DIRECTOR DE BIOSEGURIDAD PARA ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
103	2806	SUBDIRECTOR DE OPERACION Y VIGILANCIA DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
104	2807	SUBDIRECTOR DE REGULACION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
105	2808	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y DISPOSITIVOS DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
106	2809	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACION DE PERMISOS DE LIBERACION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
107	2810	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
108	2991	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APROBACION DE DETECCION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
109	2811	ENLACE DE OPERATIVIDAD Y DIFUSION DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
110	2812	ENLACE DE PROCESOS REGULATORIOS Y OPERATIVOS DE BIOSEGURIDAD PARA ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
111	2996	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y ACUICOLAS ORGANICOS
112	2998	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRODUCTOS VEGETALES ORGANICOS
113	2997	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRODUCTOS ANIMALES ORGANICOS
114	2340/3029	ENLACE DE INSPECCION DE RESIDUOS Y PROGRAMAS DE CAMPO

DIRECCION GENERAL JURIDICA		
115	1573	COORDINADOR DE NOTIFICADORES

DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION E INFORMATICA		
116	2799	ANALISTA PRESUPUESTAL
117	2800	ANALISTA ADMINISTRATIVO EN VIATICOS Y PASAJES
118	2817	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS Y ANALISIS ORGANIZACIONAL
119	2818	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS
120	2819	COORDINADOR DE VALUACION DE PUESTOS
121	3027	ANALISTA DE PERFIL DE PUESTOS
122	2820	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES
123	2821	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PAGO DE REMUNERACIONES
124	2390	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD
125	2822	COORDINADOR DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION
126	2823	ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS
127	2824	ANALISTA DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION
128	2797	ENLACE FINANCIERO
129	1748	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

OIC		
130	1576	CONSULTOR
131	1597	ABOGADO
