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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Programación y Análisis del Sistema Financiero de Fomento y Coordinación con Entidades Agropecuarias.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-CFLC003-0000088-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Nivel Académico.** Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, o Contaduría; Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 9 años mínimos. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Finanzas Públicas y Políticas Públicas (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 30%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Idioma:** Inglés Nivel de dominio avanzado. **Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office; **Otros:** Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales (entre otras): 1. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Organos Colegiados de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la propia Secretaría. **2.** Asesorar la elaboración de la Política de Planeación, Coordinación y Vigilancia, así como de los Programas Financieros de las entidades coordinadas. **3.** Planear la programación anual, distribución, calendarización y ministración de los recursos que como transferencias el Gobierno Federal otorga a las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. **4.** Estudiar nuevos modelos de organización y funcionamiento del Sistema Financiero de Fomento, así como orientar el diseño de programas y productos especiales que permitan a estas entidades, cumplir con sus mandatos de Ley de manera eficaz y eficiente. **5.** Asesorar en el proceso de formulación, autorización, seguimiento y evaluación de los programas financieros anuales, los presupuestos de gasto de inversión y los programas institucionales de las entidades de la Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. **6.** Analizar y someter para aprobación superior los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto y los límites de intermediación financiera de las Instituciones de Banca de Desarrollo del Sector Agropecuario. **7.** Coordinar que las Instituciones de Banca de Desarrollo proporcionen la información que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la SHCP, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de acuerdo con lo que se establece en la Legislación vigente aplicable. **8.** Participar y coordinar los requerimientos de información programática, presupuestaria, financiera y operativa de las entidades coordinadas sectorialmente, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Banca Múltiple
Vacante(s):	1 (Una).

Código:	06-213-1-CFLC003-0000002-E-C-A
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho o Economía. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 9 años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Público.
Conocimientos:	Finanzas Públicas y Políticas Públicas. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel avanzado de Microsoft Office. **Idioma:** Inglés Avanzado. **Otros:** Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto. El puesto esta bajo condiciones de estrés

Funciones principales: 1. Elaborar los lineamientos para la formulación de los Programas Financieros Anuales de Instituciones de Banca Múltiple; proponer en coordinación con la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, aquellos de las instituciones en las que el Gobierno Federal tenga el control por su participación accionaria, así como llevar a cabo el seguimiento y evaluación de dichos programas, para aprobación superior. **2.** Establecer con el Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, las actividades de planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de las Entidades Financieras de su competencia que tengan el carácter de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, con la finalidad de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero. **3.** Coordinar el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. **4.** Autorizar, las inversiones que pretendan realizar las Entidades de su Competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. **5.** Autorizar la fusión o escisión de las Entidades de su Competencia, en términos de sus respectivas disposiciones jurídicas, así como la incorporación de una Entidad a un Grupo Financiero que sea de su competencia; Autorizar la separación, fusión o escisión de alguno de sus integrantes cuando se trate de Entidades de su competencia y los programas conducentes a dichas fusiones o escisiones, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan. **6.** Aprobar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las escrituras constitutivas, los estatutos sociales y, en su caso los instrumentos jurídicos que correspondan, así como cualquier modificación a éstos, de las Instituciones de su competencia, así como el Convenio Unico de Responsabilidades y cualquier modificación a éste, celebrado entre las Sociedades Controladoras o Sociedades Controladoras Filiales y las demás entidades integrantes de los grupos financieros que sean de su competencia, para dar cumplimiento a las metas establecidas. **7.** Determinar, en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en las leyes que rigen las actividades financiera, bancaria, monetaria, crediticia, de valores, futuros, opciones y de organizaciones y actividades auxiliares de crédito, excepto tratándose de Uniones de Crédito y Sociedades de Ahorro y Préstamo, como atribución de la Secretaría, para aprobación superior. **8.** Ejercer las facultades de la Secretaría como coordinadora de Sector de las Instituciones de Banca Múltiple en las que el Gobierno Federal tenga el control por su participación accionaria, así como proponer, para aprobación superior, los lineamientos a que deberán sujetarse en las materias de políticas, planes de largo plazo y las demás objeto de regulación, con el propósito de impulsar el sano desarrollo y competitividad de las Instituciones. **9.** Interpretar las disposiciones de las diferentes Leyes en el ámbito de su competencia, en materia de Entidades Financieras; así como las disposiciones sobre servicios financieros que se incluyan en los tratados o acuerdos de su competencia, con el propósito de impulsar el sano desarrollo y competitividad del Sistema Bancario. **10.** Establecer los mecanismos para la obtención de información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados, para dar cumplimiento a las metas. **11.** Coordinar los Organismos y Comités Internacionales en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las metas. **12.** Representar al Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en las sesiones de las Juntas de Gobierno de los Organos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Federal, en los que participe la Secretaría, para dar cumplimiento a las metas. **13.** Evaluar en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de

Banca, Valores y Ahorro, para lo cual podrá solicitarles la información y documentación que sea necesaria, para aprobación superior. **14.** Interpretar la opinión de las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para allegarse de los elementos necesarios para la correcta resolución de los asuntos que sean de su competencia, para aprobación superior. **15.** Coordinar las atribuciones de la Secretaría con respecto a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, lo anterior excluyendo las atribuciones que en las materias presupuestarias, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos, tengan conferidas otras Unidades Administrativas de la Secretaría, para aprobación superior.

Nombre del puesto:	Dirección de Control y Política Presupuestaria
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFMC003-0000027-E-C-I-
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General, Metodología Económica; Ciencia Política: Administración Pública; Instituciones Centrales.
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio de Microsoft Office. **Otros:** Periodos especiales de trabajo en la Integración del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, disponibilidad para viajar ocasionalmente, Horario mixto.

Funciones principales: 1. Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios en materia de servicios personales que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **2.** Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen crecimiento en el regularizable de servicios personales, a efecto de determinar su autorización. **3.** Coordinar la elaboración de estudios salariales por tipo de personal que se utilizan para el diseño de los escenarios de la política salarial. **4.** Participar en las negociaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de la política salarial. **5.** Verificar que la aplicación de los incrementos salariales y prestaciones se ajusten a la política salarial autorizada. **6.** Coordinar la elaboración de la nota técnica para proponer al comité técnico del fideicomiso los casos del personal que se incorpora a los beneficios de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro voluntario, así como los informes que requieran las instancias superiores. **7.** Dictaminar las propuestas de aplicación de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro que plantean las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **8.** Participar en la elaboración de las disposiciones normativas que regulen la aplicación de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro voluntario. **9.** Revisar y, en su caso, rubricar la propuesta de dictamen formulada por la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto referente a movimientos que afectan el inventario de plazas y la planilla de personal.

Nombre del puesto:	Subdirección de Operaciones Bancarias
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-610-1-CFNC003-0000023-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación.

Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Administración; Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia: Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos, Ciencia de los Ordenadores.- Bancos de Datos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo Valor en el perfil 20%
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office. **Otros:** Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Coordinar las prioridades relacionadas con los horarios de transmisión de las operaciones de los sistemas de pago electrónico de la Tesorería de la Federación para su atención en tiempo y forma. **2.** Supervisar y coordinar la transmisión de las operaciones a través del Centro de Operaciones Bancarias de la Tesorería, con la finalidad de dar seguimiento a las confirmaciones relativas a la correcta recepción de las operaciones solicitadas por las áreas de la Tesorería de la Federación. **3.** Administrar y controlar la recepción y distribución de la información relativa a la consulta de saldos, movimientos y correo electrónico en las terminales electrónicas del Centro de Operaciones Bancarias de la Tesorería, para generar los informes correspondientes a las áreas de la Tesorería de la Federación. **4.** Establecer y coordinar la aplicación de los lineamientos y las políticas relacionadas con la administración, recepción y distribución de la información a través de medios electrónicos, con que opera la Tesorería de la Federación. **5.** Organizar y coordinar el acceso físico y electrónico del personal a la consulta de saldos y movimientos de las cuentas, a través del Centro de Operaciones Bancarias de la Tesorería para la toma de decisiones de acuerdo al área de competencia. **6.** Administrar las bases de datos generadas por la operación de los servicios contratados con las instituciones financieras para la atención del servicio de Tesorería y/o de operaciones especiales. **7.** Planear los horarios de transmisión de información con las áreas usuarias para garantizar la entrega total de los reportes en los tiempos establecidos. **8.** Analizar y diseñar bases de datos para efectuar compulsas electrónicas de las operaciones de ingreso y egreso de la Tesorería de la Federación con la finalidad de efectuar la entrega de resultados a las áreas involucradas. **9**. Generar a solicitud de las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, los reportes e informes relacionados con las bases de datos del área de Operaciones Bancarias para el análisis respectivo de acuerdo al área de competencia.

Nombre del puesto:	Subdirección de Operaciones Especiales de Egresos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-610-1-CFNC003-0000024-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Contaduría o Economía. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto).
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de la Tesorería. Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)

Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Office. **Otros:** Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Funciones principales: 1. Validar la información relacionada con las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación aperturadas para fines específicos, en coordinación con la Entidad y/o Dependencia del Gobierno Federal responsable de la operación. **2.** Controlar y distribuir la información relativa a los movimientos efectuados en las cuentas bancarias especiales. **3.** Recibir de las Dependencias y Entidades que administrarán los recursos de las cuentas especiales, la solicitud de restitución de los recursos a terceros beneficiarios. **4.** Integrar para trámite, la documentación necesaria para operar la restitución de los recursos, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Tesorería de la Federación. **5.** Controlar y actualizar los expedientes de apertura, cancelación de cuentas bancarias y/o contratación de servicios en la banca comercial y banca de desarrollo, así como elaborar y mantener permanentemente actualizado el catálogo correspondiente. **6.** Establecer y dar seguimiento a la gestión con las Instituciones Financieras para lograr el acceso a la consulta de saldos y movimientos de las cuentas de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal a la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Pagos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-610-1-CFNC003-0000021-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas; o Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración-Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office. **Otros:** Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Supervisar la programación y la ejecución de los pagos solicitados por las Instituciones y/o Dependencias a través de los medios de pago autorizados de acuerdo con la normatividad en la materia, para cubrir las obligaciones del Gobierno Federal en la programación de pagos. **2.** Supervisar los procedimientos y mecanismos de control y seguimiento de la información para que se apliquen en base a los pagos ejecutados por el Gobierno Federal con la finalidad de generar los repotes de información respectivos para el seguimiento de la información. **3.** Coordinar con la Subdirección de Operaciones Bancarias de la Dirección de Operaciones Bancarias, adscritas a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación, a través del trámite de la transmisión de los archivos de pago a las instancias correspondientes para efectuar estas transacciones en tiempo y forma. **4.** Verificar que las cuentas por liquidar certificadas destinadas al pago de la nómina se elaboren en base al cumplimiento de las características y necesidades requeridas para efectuar su trámite de pago de acuerdo con la normatividad y en los tiempos establecidos. **5.** Coordinar con las dependencias la vinculación de los archivos de nómina, mediante la resolución en el Sistema de Tesorería del aseguramiento del mismo, la presentación y transmisión exitosa, con la finalidad de utilizar el medio de pago que corresponda a cada Institución o Dependencia. **6.** Coordinar que la información relativa a los rechazos ocurridos por el concepto de nómina

estén actualizados en el Sistema de Tesorería conforme a la información de los rechazos y sus motivos para elaborar los reportes de información respectivos para la toma de decisiones que corresponda. **7.** Supervisar que el trámite de programación y pago a los destinatarios de los pagos rechazados se lleve a cabo por medio de la nómina en el Sistema Unico de Tesorería, para en su caso coordinar la formulación del aviso de reintegro respectivo. **8.** Verificar que los rechazos de nómina efectuados a los ramos administrativos se elaboren en base a sus respectivas cuentas por liquidar, para estar en posibilidad de continuar con el proceso de programación del pago correspondiente. **9.** Proponer los controles administrativos e informáticos mediante los cuales se detecten con anticipación anomalías que puedan impedir el pago de nómina, con la finalidad de prever las acciones conducentes. **10.** Coordinar el registro de los impuestos, conforme al respectivo pago en el Sistema de Tesorería de la Federación con cuentas por liquidar, para enterar al Sistema de Administración Tributaria de las acciones pertinentes. **11.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en base al pago de impuestos con cuentas por liquidar certificadas, con la finalidad de eliminar errores u omisiones operativos. **12.** Controlar y supervisar que las dependencias, a través de los sistemas respectivos generen las cuentas por liquidar, para el pago de impuestos federales se efectué en tiempo y forma en las fechas límite de presentación de cada dependencia.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Cultura, Televisión y Radio.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-CFNB003-0000197-E-C-B
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Economía o Contaduría. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.
Mérito:	Valor en el perfil 10%.
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. **Otro:** Disponibilidad para viajar en ocasiones. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del Proceso de Programación para asegurar que se realice conforme a los Lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control, y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el Proyecto de Resolución para su gestión. **7.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, y Convenios y Bases de desempeño que presenten las

dependencias y entidades de su competencia. **8.** Supervisar y dar seguimiento a los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **9.** Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Analizar los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Manuales y Procedimientos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-610-1-CFOC001-0000035-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.- Industrial y en Sistemas; Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Consultoría en Mejora de Procesos.- Especificaciones de Procesos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería y Servicios de la Tesorería de la Federación. Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 10%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel básico de Microsoft Office. **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales: 1. Apoyar al personal responsable de las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, en la elaboración e integración de las Matrices de Procedimientos, de los Manuales de Procedimientos y la elaboración de los diagramas de flujo de los procedimientos conforme a la Guía Técnica para su elaboración, autorización y registro en la Dirección General de Recursos Humanos. **2.** Analizar y evaluar conjuntamente con las áreas operativas los macroprocesos, procesos, subprocesos, métodos y procedimientos de trabajo y los sistemas informáticos que apoyan la operación, a través de eliminar posibilidades de errores, reducir cargas de trabajo, mejorar el control interno y eventualmente con la finalidad de proponer la reingeniería de los procesos y la introducción de nuevos sistemas de procesamiento electrónico de la información. **3.** Mantener actualizados los Manuales de Organización Específicos, Matrices de Procedimientos y Procedimientos conjuntamente con el personal responsable de la operación y en base a que los mismos describan las operaciones de Tesorería en lenguaje de fácil comprensión para el personal que se promueva o de nuevo ingreso a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación. **4.** Supervisar con los usuarios involucrados de las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación que se atiendan las observaciones mediante la metodología que formule la Dirección General de Recursos Humanos a los Manuales de Organización Específicos a las Matrices de Procedimientos y a los Manuales de Procedimientos, con la finalidad de atender las observaciones y/o comentarios realizados por la Dirección General de Recursos Humanos. **5.** Atender e interpretar las observaciones realizadas en base al cumplimiento de las Guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales y normatividad aplicable, a través de proponer las respectivas modificaciones y coadyuvando en la elaboración de los instructivos de operación de los procedimientos, formatos y pantallas de captura de datos con los departamentos operativos de la Tesorería para que las unidades administrativas cumplan con las observaciones realizadas. **6.** Verificar el cumplimiento a las observaciones realizadas en base a los aspectos operativos y las consideraciones que realicen las unidades administrativas de la TESOFE, así como efectuar las modificaciones procedentes a los manuales y procedimientos documentados, con la finalidad de participar con los usuarios en la revisión y autorización para su posterior registro. **7.** Revisar bajo la óptica de Ingeniería de Procesos y de las metodologías de la Reingeniería todos los procesos, conforme las operaciones de Tesorería y las actividades

que los integran, para proponer mejoras y su eficientización de dichos procesos. **8.** Elaborar diagramas de insumo-producto, cliente-proveedor y de procesamiento de información y registro por medio de las unidades responsables de la Tesorería de la Federación para su análisis y toma de decisiones que corresponda. **9.** Proponer modificaciones a los procedimientos documentados y a los manuales de la Tesorería de la Federación en base a los resultados obtenidos en los análisis para la optimización de los procesos con la finalidad de proponer las adecuaciones que contribuyan a su mejor comprensión y, en su caso, a su simplificación. **10.** Analizar y evaluar la conveniencia de la adopción de las mejores prácticas de Tesorería a través del estudio de las recomendaciones realizadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el Banco Mundial y por el Fondo Monetario Internacional, para su aplicación en las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación. **11.** Consultar con las áreas legales responsables las limitantes que pueden existir en base al marco normativo vigente y las recomendaciones para que se cumpla con la normatividad aplicable en la integración de los manuales de operación de la Tesorería de la Federación. **12.** Adaptar las mejores prácticas de Tesorería a nivel internacional a la TESOFE, conforme a sus particularidades y en su caso hacer las recomendaciones pertinentes a las instancias superiores, con la finalidad de que se adopten las mejores prácticas de Tesorería que han demostrado su eficacia en otros países.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de los Sectores Energético y Servicios
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-CFOC002-0000068-E-C-H
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 10%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint. **Otros:** Horario mixto. **Periodos especiales de Trabajo:** en los meses de julio y agosto es la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y de marzo a junio cuenta de la Hacienda Pública Federal, en donde se requieren tiempos extraordinarios.

Funciones principales: 1. Supervisar la validación, análisis y conciliación de la información financiera y presupuestaria para elaborar los estados individuales de las Entidades Paraestatales de control presupuestario directo y formular los correspondientes al Sector Paraestatal de control indirecto, para su inclusión en el Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF) y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF). **2.** Supervisar la elaboración de estudios para mejorar el contenido de la CHPF y determinar los requerimientos de información, a través de los formatos e instructivos correspondientes. **3.** Coordinar la integración de tomos de dictámenes de auditores externos a los estados financieros de Entidades del Sector Paraestatal para su presentación al Poder Legislativo. **4.** Formular mecanismos de comunicación y coordinación de las áreas responsables del control del Sistema Integral de Información, con el propósito de tener acceso permanente al mismo, y disponer de la información de las Entidades del Sector Paraestatal de Control Presupuestario Directo. **5.** Supervisar la operación de la Red del Sistema Integral de Información, así como controlar y distribuir en las áreas internas la obtención de información periódica. **6.** Verificar el control, validación y análisis de los informes financieros y presupuestarios recibidos periódicamente de las Entidades de Control Presupuestario directo e indirecto para su integración en el documento denominado Sistema de Información Periódica de la Contabilidad Gubernamental. **7.** Verificar que se actualice la base de datos de los Sistemas de Flujo de Efectivo, Registro Contable y Pasivo Titulado con el objetivo de incorporar

los cambios establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio. **8.** Supervisar la carga inicial de los datos presupuestarios y de deuda a los sistemas electrónicos e incorporar las modificaciones que surjan durante el proceso. **9.** Verificar y supervisar la integración de las cifras presupuestarias y proporcionar los documentos correspondientes a las diversas áreas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, a fin de informar los datos del Sector Paraestatal que se incluirán en la CHPF y el IAGF. **10.** Coordinar la actualización de los manuales de validación de cifras diseñados para verificar la correcta aplicación de la normatividad presupuestaria y contable vigente en la información remitida por las Entidades. **11.** Asesorar a las Entidades en la aplicación de la normatividad contable existente y supervisar la respuesta de consultas normativas de carácter contable. **12.** Supervisar la elaboración de diagnósticos individuales con base en los informes recibidos y remitirlos a las Entidades para su solventación.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-600-1-CFOC001-0000031-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación.
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho o Administración. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.-Derecho Administrativo.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo Valor en el perfil 20%
Experiencia:	Valor en el perfil 10%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office. **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales: 1. Actualizar permanentemente los datos del registro de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación para mantener el control de los mismos. **2.** Clasificar los bienes inmuebles de acuerdo a sus características y condiciones e integrar el detalle de la información para su identificación. **3.** Elaborar los reportes e informes que se requieran basados en los datos de registro de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, a fin de mantener el control y seguimiento de los mismos. **4.** Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos para transferir a la instancia competente los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación. **5.** Apoyar en el proceso de transferencia de los bienes inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación así como en la instrumentación y formalización de la entrega a la instancia competente para su administración y enajenación. **6.** Emitir, elaborar e integrar los reportes e informes que se requieran relativos a la transferencia de los bienes inmuebles, así como la situación que guardan a fin de mantener el control y seguimiento de los mismos. **7.** Intervenir en la puesta a disposición de los bienes inmuebles al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, una vez transcurrido el plazo para su enajenación y ello no se hubiere efectuado. **8.** Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes inmuebles puestos a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, por conducto de la Tesorería de la Federación para identificar la situación que guardan los mismos **9.** Emitir, elaborar e integrar los reportes e informes que sean requeridos sobre la situación que guardan los bienes inmuebles puestos a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis de Estadística Hacendaria
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-1-CFOC001-0000043-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría. **Experiencia Laboral.** Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Política Fiscal y Deuda Pública.
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70.)
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 10%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office, **Otros:** Horario mixto.

Funciones principales: 1. Integrar y seleccionar la información necesaria para la elaboración del modelo anual de programación financiera del flujo de fondos federales, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Plan y Calendario Anual de financiamiento del Gobierno Federal, a fin de proyectar el nivel de disponibilidades de la Tesorería de la Federación. **2.** Integrar y actualizar las estimaciones mensuales y diarias de los ingresos petroleros, tributarios y no tributarios, el gasto programable y el no programable, y de otros conceptos de ingreso y gasto, a fin de proyectar el flujo de fondos federales durante el ejercicio fiscal correspondiente. **3.** Generar los reportes de programación financiera diarios, mensuales y de cierre del ejercicio; los saldos de caja de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación administradas por el Banco de México, la Banca Comercial y la Banca de Desarrollo, así como el seguimiento de la colocación y amortización de valores gubernamentales, para proyectar el nivel de disponibilidades de la Tesorería de la Federación e informar a las autoridades competentes. **4.** Integrar los saldos observados diarios y mensuales de las cuentas bancarias administradas por el Banco de México, la Banca de Desarrollo y la Banca Comercial, para informar sobre la posición de caja de la Tesorería de la Federación a las autoridades competentes. **5.** Elaborar y actualizar el reporte comparativo, diario y mensual, sobre los flujos de ingresos petroleros, tributarios y no tributarios, intereses y financiamiento del Gobierno Federal, a fin de detectar variaciones sobre los ingresos estimados**. 6.** Elaborar y actualizar los reportes diarios de la posición de efectivo en bancos y el cierre de caja del mes, a fin de apoyar con información en la materia. **7.** Calcular diariamente el flujo de fondos programado modificado con base en la información sobre flujo de fondos observados valor mismo día y valor día siguiente, a fin de dar información actualizada para la estimación de los flujos de fondos pendientes de ejercer por periodos mensuales y establecer variaciones respecto de los flujos programados. **8.** Integrar la serie de flujos observados mensuales dentro de la programación financiera anual para apoyar con cifras reales la estimación de los periodos pendientes de ejercer y calcular con precisión los saldos de caja y el nivel de disponibilidades de la Tesorería de la Federación.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) **1.** Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **2.** No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. **5.** No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

<table>
<tr><td>2a. Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>25 de noviembre de 2009.</td></tr>
<tr><td></td><td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 8 de diciembre de 2009.</td></tr>
<tr><td></td><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 8 de enero de 2010.</td></tr>
<tr><td></td><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 29 de enero de 2010.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 5 de febrero de 2010.</td></tr>
<tr><td></td><td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 22 de febrero de 2010.</td></tr>
<tr><td></td><td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 22 de febrero de 2010.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (link haz carrera).</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td colspan="2">Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.
La inscripción y la revisión curricular se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</td></tr>
<tr><td>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</td><td colspan="2">En su primera sesión ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica:
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
Examen de Conocimientos:
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.
Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.
En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen.
El examen de conocimientos constará de una evaluación.
Evaluación de Habilidades:
Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el</td></tr>
</table>

	numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y análisis de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: **a)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). **b)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. **c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

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

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

<table>
<tr><td>4a. Temarios, bibliografías y guías</td><td>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías para las evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.
La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>5a. Aplicación de etapas de selección</td><td>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.
La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</td></tr>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net TrabajaEn para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes</td><td>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Arts. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</td></tr>
</table>

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

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION Y ANALISIS DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO Y COORDINACION CON ENTIDADES AGROPECUARIAS		
Tema-1	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III. De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de las dependencias coordinadoras de sector de la Unidad de Banca de Desarrollo.**
		Bibliografía
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Disposiciones Generales. Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Integración y Funcionamiento de la Administración Pública Federal Paraestatal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De la Constitución y Extinción de las Entidades. Artículos 5-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Atribuciones de la Unidad de Banca de Desarrollo.**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-6	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Integración y funcionamiento de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerando.

		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-7	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Programas Nacionales de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012, publicado el 25 de junio de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción. Páginas 8-11.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-8	**Derecho Administrativo.**	
	Subtema-1	**Programas Nacionales de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		OBJETIVO 2 Democratizar el sistema financiero sin poner en riesgo la solvencia del sistema en su conjunto, fortaleciendo el papel del sector como detonador del crecimiento, la equidad y el desarrollo de la economía nacional. Estrategia 2.4
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-9	**Derecho Financiero.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos públicos de fomento económico.**
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartados: Fideicomisos Públicos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Fideicomisos Públicos que forman parte del Sistema Financiero Mexicano, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	**Derecho Financiero.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos públicos de fomento económico.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Operaciones de Crédito. Capítulo V. Sección Primera Del fideicomiso. Artículos 381-394.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Derecho Financiero.**	
	Subtema-1	**Sistema Bancario Mexicano.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Derecho Financiero.**	
	Subtema-1	**Autoridades reguladoras y supervisoras del sistema financiero mexicano.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones. Artículos 1-3.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	**Derecho Financiero.**	
	Subtema-1	**Regulación presupuestaria aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.**
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De los Ingresos y el Endeudamiento Público. Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Derecho Financiero.**	
	Subtema-1	**Regulación aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Fideicomisos Públicos.**	
	Subtema-1	**Regulación presupuestaria aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1955.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas Generales, Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Fideicomisos Públicos.**	
	Subtema-1	**Regulación presupuestaria aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.**
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas que canalizan apoyos para el fomento financiero y tecnológico al Sector Rural y Pesquero a través de los fideicomisos que integran FIRA (Segunda Modificación) publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1. Introducción. 1.1. Definiciones.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-17	**Financiera Rural y fideicomisos públicos de fomento económico.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto de la Financiera Rural.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero. Disposiciones Preliminares. Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**Instituciones de Banca de Desarrollo.**	
	Subtema-1	**Naturaleza jurídica y objeto.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo II. De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Capital social.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Marco jurídico aplicable a las instituciones de banca de desarrollo como instituciones de crédito y como entidades que forman parte del sistema financiero mexicano.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Disposiciones Preliminares. Artículos 1-7 Bis-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Marco jurídico aplicable a las instituciones de banca de desarrollo como instituciones de crédito y como entidades que forman parte del sistema financiero mexicano.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo II De las Instituciones de Banca de Desarrollo. Artículos 30-45.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Regulación aplicable a las instituciones de crédito.**
		Bibliografía
		Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, última reforma 11 de junio de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Disposiciones Prudenciales. Capítulo IV Administración de Riesgos. Sección Segunda De los órganos y unidades administrativas responsables de la Administración Integral de Riesgos. Apartado A Del Comité de riesgos. Artículos 70-72.
		Página Web
		http://www.cnbv.gob.mx
Tema-23	**Instituciones de banca de desarrollo.**	
	Subtema-1	**Adecuaciones presupuestarias en las dependencias y entidades**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias. Artículos 93-97.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**Regulación presupuestaria aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**Ministraciones, el Pago y la Concentración de Recursos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Regulación en materia de gasto público federal, financiamiento y desincorporación aplicable a las instituciones de banca de desarrollo y fideicomisos públicos.**	
	Subtema-1	**Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Primero - Décimo Quinto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/CI/CIGP.pdf
Tema-27	**Regulación presupuestaria aplicable a las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Constitución y modificación de fideicomisos públicos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	**Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.**	
	Subtema-1	**Atribuciones.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Primero-Vigésimo tercero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BANCA MULTIPLE		
Tema-1	**Autoridades Financieras.**	
	Subtema-1	**Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-2	**Autoridades Financieras.**	
	Subtema-1	**Organos Descentralizados y Desconcentrados.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-3	**Banco de México.**	
	Subtema-1	**Facultades del Banco de México.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Expedición de Normas y Sanciones. Artículos 24-37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-4	**Grupos Financieros.**	
	Subtema-1	**Integración de Grupos Financieros.**
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Constitución e Integración de los Grupos. Artículos 6-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-5	**Grupos Financieros.**	
	Subtema-1	**Organos de Gobierno.**
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo I De las Sociedades Controladoras. Artículos 15-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-6	**Instituciones de Banca Múltiple.**	
	Subtema-1	**Protección al ahorro.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de las Instituciones de Crédito, Capítulo I de las Instituciones de Banca Múltiple, Sección Quinta del Comité de Estabilidad Financiera. Artículos 29 Bis 6- 29 Bis 12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Instituciones de Banca Múltiple.**	
	Subtema-1	**Alertas Tempranas.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Capítulo II De la Inspección y Vigilancia. Artículos 133-149.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-8	**Instituciones de Banca Múltiple.**	
	Subtema-1	**Saneamiento.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público. Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Sección Primera De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple.
		Apartado B Del saneamiento financiero de las instituciones de Banca Múltiple mediante apoyos. Artículos 122 Bis 2-122 Bis 6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-9	**Instituciones de Banca Múltiple.**	
	Subtema-1	**Organos de Gobierno.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las operaciones. Capítulo III De las Operaciones Activas. Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
Tema-10	**Instituciones Financieras.**	
	Subtema-1	**Prestadores de servicios financieros.**
		Bibliografía
		Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del registro de prestadores de servicios financieros y de la información a los usuarios. Capítulo I Del registro de prestadores de servicios financieros. Artículos 46-50 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-11	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Sociedades Financieras de Objeto Limitado.**
		Bibliografía
		Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Operación. Regla Octava a la Décimo Primera.
		Página Web
		N/A
Tema-12	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Instituciones de Crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Cuarta Del Régimen de Operación Condicionada. Artículos 29 Bis 2-29 Bis 5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-13	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Almacenes Generales de Depósito.**
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Empresas de Factoraje Financiero.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Ley de Instituciones de Crédito,
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, Ley de Ahorro y Crédito Popular, Ley de Inversión Extranjera, Ley del Impuesto Sobre la Renta,
		Ley del Impuesto al Valor Agregado y el Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios del Primero al Decimoprimero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Arrendadoras Financieras.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Ley de Instituciones de Crédito,
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, Ley de Ahorro y Crédito Popular, Ley de Inversión Extranjera, Ley del Impuesto Sobre la Renta,
		Ley del Impuesto al Valor Agregado y el Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos Transitorios del Primero al Decimoprimero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Sociedades Financieras de Objeto Limitado.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las prohibiciones, sanciones administrativas y delitos. Capítulo I De las prohibiciones. Artículos 103-106 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Sociedades Financieras de Objeto Múltiple.**
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985. Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las actividades auxiliares del crédito. Capítulo II De la realización habitual y profesional de operaciones de crédito, arrendamiento financiero y factoraje financiero. Artículos 87B-87Ñ.
		Capítulo II Operación. Reglas Octava a la Décimo primera.
		Página Web
		NA
Tema-18	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Oficinas de Representación de Entidades Financieras del Exterior.**
		Bibliografía
		Reglas aplicables al establecimiento y operación de oficinas de representación de entidades financieras del exterior a que se refiere el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito, publicadas en el DOF el 22 de diciembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del establecimiento y actividades. Reglas Cuarta a la Décima.
		Página Web
		N/A
Tema-19	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Instituciones de Crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la protección de los intereses del público. Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Sección Primera De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple. Artículos 122 Bis- 122 Bis 15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Sociedades Financieras de Objeto Múltiple.**
		Bibliografía
		Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De las actividades auxiliares del crédito. Capítulo II De la realización habitual y profesional de operaciones de crédito, arrendamiento financiero y factoraje financiero. Artículos 87B-87Ñ.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Intermediarios Financieros.**	
	Subtema-1	**Agrupaciones Financieras.**
		Bibliografía
		Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el DOF el 11 de septiembre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II. De las Filiales de Instituciones financieras del Exterior. Artículos 27A-27Ñ.
		Capítulo VI De las unidades administrativas centrales. Artículos 12-92 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-22	**Programas Financieros y de Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Segundo.

		Página Web
		N/A
Tema-23	**Programas Financieros y de Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Décimo Cuarto.
		Página Web
		N.A.
Tema-24	**Régimen del Mercado de Valores.**	
	Subtema-1	**Mercado de Futuros y Opciones.**
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI De los intermediarios del mercado de valores. Capítulo I De las casas de bolsa. Sección III De la fusión y escisión. Artículos 132-134. Título IX De los sistemas de negociación bursátiles y exbursátiles. Capítulo II De las bolsas de valores
		Sección II De la administración y vigilancia. Artículos 240-243 de la Ley del Mercado de Valores. Capítulo VI De las unidades administrativas centrales. Artículos 12-92 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-25	**Régimen del Mercado de Valores.**	
	Subtema-1	**Mercado de Futuros y Opciones.**
		Bibliografía
		Reglas a las que habrán de sujetarse las sociedades y fideicomisos que intervengan en el establecimiento y operación de un mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De las Disposiciones Preliminares. Reglas de la Primera a la Tercera.
		Página Web
		N/A
Tema-26	**Régimen del Mercado de Valores.**	
	Subtema-1	**Mercado de Futuros y Opciones.**
		Bibliografía
		Reglas a las que habrán de sujetarse las sociedades y fideicomisos que intervengan en el establecimiento y operación de un mercado de futuros y opciones cotizados en bolsa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De los Socios Liquidadores. Reglas de la Séptima a la Decimosexta.
		Página Web
		N.A.
Tema-27	**Régimen del Mercado de Valores.**	
	Subtema-1	**Instituciones para el depósito de valores.**
		Bibliografía
		Ley del Mercado de Valores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título X Del depósito liquidación y compensación de valores. Capítulo I De las Instituciones para el Depósito de Valores. Sección I De la organización. Artículos 272-275.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-28	**Sociedades de Información Crediticia.**	
	Subtema-1	**Operaciones y Actividades de las Sociedades de Información Crediticia.**
		Bibliografía
		Circular 44/2008 de fecha 23 de septiembre, publicada por el Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II De las Sociedades de Información Crediticia.
		Página Web
		http://www.banxico.gob.mx/tipo/disposiciones/sociedades_informacion/27-2008-modificaciones.html#CIRCULAR%20442008

DIRECCION DE CONTROL Y POLITICA PRESUPUESTARIA		
Tema-1	**Clasificación por Objeto del Gasto.**	
	Subtema-1	**Capítulo de Gasto.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-2	**Clasificación por Objeto del Gasto.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-3	**Clasificación por Objeto del Gasto.**	
	Subtema-1	**Erogaciones del Gobierno Federal por concepto de Seguridad Social y Seguros.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-4	**Disposiciones Generales.**	
	Subtema-1	**Definiciones.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Disposiciones Generales.**	
	Subtema-1	**El Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Disposiciones Generales.**	
	Subtema-1	**Definiciones.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Adecuaciones Presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo Tercero De las adecuaciones presupuestarias. Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección II De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales. Artículos 101-102.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Los Servicios Personales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales. Artículos 64-73.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. Sección I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario. Artículos 105-106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**El Ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Del Ejercicio.**

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I. Del Ejercicio. Artículos 45-50.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema-12	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Ministración, pago y concentración de los recursos**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**El fondo rotatorio.**
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro. Sección II Del fondo rotatorio. Artículo 86.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-14	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 57-60.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-15	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73-78A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**El Ejercicio.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De la austeridad y disciplina y presupuesto. Artículos 61-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-17	**El Poder Legislativo.**	
	Subtema-1	**Las Facultades del Congreso.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III Facultades del Congreso. Artículos 50-107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**La Programación y Presupuestación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Artículos 39-41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Las adecuaciones presupuestarias.**	
	Subtema-1	**Las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 92 a 107.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Responsabilidad Administrativa.**	
	Subtema-1	**Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidad Administrativa. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE OPERACIONES BANCARIAS		
Tema-1	**Administración, manejo y diseño de Bases de Datos.**	
	Subtema-1	**Modelo de datos.**
		Bibliografía
		MIGUEL, Adoración; PIATTINI, Mario y MARCOS, Esperanza, Diseño de bases de datos relacionales, Alfaomega-Rama, México, 2000.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Modelo de Datos. Páginas 3-46.
Tema-2	**Administración, manejo y diseño de Bases de Datos.**	
	Subtema-1	**Modelo Entidad-Relación.**
		Bibliografía
		MIGUEL, Adoración; PIATTINI, Mario y MARCOS, Esperanza, Diseño de bases de datos relacionales, Alfaomega-Rama, México, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Modelo Entidad Relación ME/R, Páginas 47-92.
Tema-3	**Administración, manejo y diseño de Bases de Datos.**	
	Subtema-1	**Base de Datos.**
		Bibliografía
		MIGUEL, Adoración; PIATTINI, Mario y MARCOS, Esperanza, Diseño de bases de datos relacionales, Alfaomega-Rama, México, 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Modelo de Datos. Páginas 3-46.
Tema-4	**Conformación del Sistema Financiero Mexicano.**	
	Subtema-1	**Banco de México.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones. Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Operación recaudatoria de Impuestos Federales.**	
	Subtema-1	**Reglas para la prestación de servicios de recaudación.**
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de Crédito, publicadas en el DOF 26-10-07
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1 de la Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito.
		Formato de Contrato de Adhesión para la prestación de los servicios a que se refiere la fracción III del Artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación.
Tema-6	**Operación recaudatoria de Impuestos Federales.**	
	Subtema-1	**Reglas para la prestación de servicios de recaudación.**
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de Crédito, publicadas en el DOF 26-10-07
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Regla Séptima.
Tema-7	**Operaciones y servicios que prestan las Instituciones de Crédito y las Sociedades Nacionales de Crédito.**	
	Subtema-1	**Filiales.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las instituciones de crédito, Capítulo III De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior. Artículos 45 A-45 N.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.

Tema-8	**Operaciones y servicios que prestan las Instituciones de Crédito y las Sociedades Nacionales de Crédito.**	
	Subtema-1	**Operaciones de las Instituciones de Crédito.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las operaciones, Capítulo I De las Reglas Generales. Artículos 46-55 Bis 2.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-9	**Operaciones y servicios que prestan las Instituciones de Crédito y las Sociedades Nacionales de Crédito.**	
	Subtema-1	**Operaciones Bancarias.**
		Bibliografía
		TOSTADO Farías, Enrique Terminología Financiera, Editorial Gasca-SICCO, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Listado de Términos, Términos con letra inicial O, página 151.
Tema-10	**Operaciones y servicios que prestan las Instituciones de Crédito y las Sociedades Nacionales de Crédito.**	
	Subtema-1	**Cuentas a Nombre de la Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Comisión Nacional Bancaria y de Valores; Circular Unica de Bancos: Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 última modificación el 11-06-09
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Otras Disposiciones, Capítulo VIII Medidas de Seguridad Operativas. Artículos 286-297.
		Página Web
		http://www.cnbv.gob.mx/circularesbancarias.asp?circ_id=14
Tema-11	**Procedimientos y Sistemas de Pago.**	
	Subtema-1	**SPEI.**
		Bibliografía
		Circular 1/2006 de Banco de México: Reglas a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro; casas de bolsa; casas de cambio; entidades de ahorro y crédito popular; instituciones de crédito; instituciones de seguros, instituciones para el depósito de valores; sociedades distribuidoras de acciones de sociedades de inversión; sociedades financieras de objeto limitado; sociedades financieras de objeto múltiple, y sociedades operadoras de sociedades de inversión que participen en el sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Envío y Trámite de Ordenes de Pago.
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/tipo/disposiciones/OtrasDisposiciones/Circular1-2006_compilado-spei.html
Tema-12	**Procedimientos y Sistemas de Pago.**	
	Subtema-1	**Validez de las órdenes de transferencia.**
		Bibliografía
		Ley de Sistemas de Pagos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Irrevocabilidad y validez de las Ordenes de Transferencia Aceptadas y de las obligaciones que deriven de ellas. Artículos 11-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**Programación con Herramientas de Microsoft Office.**	
	Subtema-1	**Condiciones.**

		Bibliografía
		PALLEROLA, Comamala Joan, Las macros en Excel (Versiones 97 a 2007), Alfaomega, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Profundizando, Páginas 47-86.
Tema-14	**Programación con Herramientas de Microsoft Office.**	
	Subtema-1	**Conversiones.**
		Bibliografía
		PALLEROLA, Comamala Joan, Las macros en Excel (Versiones 97 a 2007), Alfaomega, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Profundizando, Páginas 47-86.
Tema-15	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Servicios de recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Unico. Artículos 1-14-Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-16	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Servicios de recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-17	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Operación de Fondos Federales.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación, Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales. Artículos 30-35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-18	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Contabilidad de Fondos Federales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimoquinto De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Artículos 179-186.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-19	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Cuenta Unica.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-20	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Banco de México.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Concentración de ingresos federales.**
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Facultades Administrativas y Estímulos Fiscales. Artículos 8-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Conformación del Sistema Financiero Mexicano.**	
	Subtema-1	**Catálogo del Sistema Financiero Mexicano.**
		Bibliografía
		Catálogo del Sistema Financiero Mexicano emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sectores: *02 Banco de México. *13 Casas de Bolsa. *37 Instituciones de Banca de Desarrollo. *40 Instituciones de Banca Múltiple.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/casfim/index.html

SUBDIRECCION DE OPERACIONES ESPECIALES DE EGRESOS		
Tema-1	**Conformación del Sistema Financiero Mexicano.**	
	Subtema-1	**Banco de México.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones. Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Conformación del Sistema Financiero Mexicano.**	
	Subtema-1	**Integrantes del Sistema Financiero Mexicano.**
		Bibliografía
		Catálogo del Sistema Financiero Mexicano, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sectores: 02 Bancos de México.13 Casas de Bolsa. 37 Instituciones de Banca de Desarrollo. 40 Instituciones de Banca Múltiple.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/casfim/index.html
Tema-3	**La Naturaleza, las Finalidades y las Funciones.**	
	Subtema-1	**Las Funciones.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Naturaleza, las Finalidades y las Funciones. Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Operación recaudatoria de Impuestos Federales.**	
	Subtema-1	**Medios de pago para la recepción de ingresos federales.**

		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicado DOF 26-10-07
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Regla Primera a la Décimo Séptima.
Tema-5	**Operación recaudatoria de Impuestos Federales.**	
	Subtema-1	**Concentración de ingresos federales.**
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicado DOF 26-10-07
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Regla Primera a la Décimo Séptima.
Tema-6	**Operación recaudatoria de Impuestos Federales.**	
	Subtema-1	**Concentración de ingresos federales.**
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicado DOF 26-10-07
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1 De las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito.
		Formato de Contrato de Adhesión Para la prestación de los servicios a que se refiere la fracción III del Artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación.
Tema-7	**Operación recaudatoria de Impuestos Federales.**	
	Subtema-1	**Estado de Cuenta de Ingresos Federales.**
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicado DOF 26-10-07
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1 De las Reglas de carácter general para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito.
		Formato de Contrato de Adhesión Para la prestación de los servicios a que se refiere la fracción III del Artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación.
Tema-8	**Operaciones y servicios que prestan las Instituciones de Crédito y las Sociedades Nacionales de Crédito.**	
	Subtema-1	**Operaciones Bancarias.**
		Bibliografía
		TOSTADO Farías, Enrique Terminología Financiera, Editorial Gasca-SICCO, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Listado de Términos, Términos con letra inicial O, página 151.
Tema-9	**Operaciones y servicios que prestan las Instituciones de Crédito y las Sociedades Nacionales de Crédito.**	
	Subtema-1	**Cuentas a Nombre de la Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Comisión Nacional Bancaria y de Valores; Circular Unica de Bancos: Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 última modificación el 11-06-09
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Otras Disposiciones, Capítulo VIII Medidas de Seguridad Operativas. Artículos 286-297.

		Página Web
		http://www.cnbv.gob.mx/circularesbancarias.asp?circ_id=14
Tema-10	**Presupuesto.**	
	Subtema-1	**Ejecutores de Gasto.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Presupuesto.**	
	Subtema-1	**Fondo Rotatorio.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículo 86.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Programación con Herramientas de Microsoft Office.**	
	Subtema-1	**Condiciones.**
		Bibliografía
		PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Editorial Alfaomega. México 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Profundizando, condiciones. Páginas 47-55.
Tema-13	**Programación con Herramientas de Microsoft Office.**	
	Subtema-1	**Conversiones.**
		Bibliografía
		PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Editorial Alfaomega. México 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Profundizando, Conversiones. Páginas 60-61.
Tema-14	**Programación con Herramientas de Microsoft Office.**	
	Subtema-1	**Cuadros y mensajes de decisión.**
		Bibliografía
		PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Editorial Alfaomega. México 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1 Empezando a trabajar, Cuadros y mensajes de decisión. Páginas 35-44.
Tema-15	**Programación con Herramientas de Microsoft Office.**	
	Subtema-1	**Tipos de datos.**
		Bibliografía
		PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Editorial Alfaomega. México 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Profundizando, Tipos de datos. Páginas 82-86.
Tema-16	**Programación con Herramientas de Microsoft Office.**	
	Subtema-1	**Operadores.**
		Bibliografía
		PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Editorial Alfaomega. México 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Profundizando, Operadores. Páginas 78-79.
Tema-17	**Programación con Herramientas de Microsoft Office.**	
	Subtema-1	**Formulas R1 C1.**

		Bibliografía
		PALLEROLA, Comamala Joan. Las macros en Excel. (Versiones 97 a 2007). Editorial Alfaomega. México 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Profundizando, Fórmulas R1C1. Páginas 79-81.
Tema-18	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Servicios de recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-19	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Devoluciones por concentración de importes en exceso al Erario Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Servicios de Recaudación. Capítulo Tercero De la Concentración. Artículos 26-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Servicios de recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales. Artículos 30-35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Contabilidad de Fondos Federales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimoquinto De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Artículos 179-186.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-22	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Cuenta Unica.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-23	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Operación de Fondos Federales.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación, Capítulo III De la Concentración y Operación de los Fondos Federales. Artículos 30-35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
Tema-24	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Banco de México.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículo 7-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Devolución de recursos Presupuestales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81-85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Servicios y operaciones de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Concentración extemporánea.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los servicios de recaudación. Capítulo Tercero De la concentración. Artículos 26-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Sistema de Pago.**	
	Subtema-1	**Sistemas de Pago de Alto Valor.**
		Bibliografía
		Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México SIAC, publicado por el Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Descripción.
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/sistemasdepago/inforgeneral/provisionLiquidezSdeP/SegundoNivel/SIAC.htm

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PAGOS		
Tema-1	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Los pagos a cargo del Gobierno Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo De los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero Generalidades sobre los pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-2	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73-78.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73-78.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73-78.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Los Servicios de Recaudación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-8	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Los pagos y de la ministración de fondos.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los pagos. Capítulo I De los Pagos y de la Ministración de Fondos. Artículos 39-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-9	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Custodia de Valores.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Custodia de Valores Representativos de Inversiones del Gobierno Federal. Capítulo Unico. Artículos 76-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	**Los Servicios de Tesorería.**	
	Subtema-1	**La Compensación de Adeudos.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De la Compensación de Adeudos. Capítulo Unico. Artículos 71-75.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo II De los registros contables. Artículos 84-92.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Recaudación. Capítulo II De la Dación en Pago y la Adjudicación de Bienes. Artículos 25-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-13	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**La vigilancia de Fondos y valores.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo III Infracciones y Sanciones. Artículos 99-106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-14	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**La compensación de Créditos y Adeudos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Tercero De la compensación de Créditos y Adeudos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Artículos 167-174.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**El Fondo de Garantía para Reintegros del Erario Federal.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV De las funciones complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo II Del Fondo de Garantía para Reintegros del Erario Federal. Artículos 55-70.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definición de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-69.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**El Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73-79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-19	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-14 Bis.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	**Servicio de Tesorería.**	
	Subtema-1	**Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.**
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 12-15.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009/PEF_2009_orig_28nov08.pdf

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE CULTURA, TELEVISION Y RADIO		
Tema-1	**La Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**La Formulación de Estados Financieros y Otros Informes.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 231-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Los Convenios y Bases de Desempeño.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los convenios y bases de desempeño. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**La Información, Transparencia y Evaluación.**	
	Subtema-1	**La Evaluación del Desempeño.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la información, transparencia y evaluación. Capítulo II De la Evaluación. Artículos 283-312.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Control Presupuestal.**	
	Subtema-1	**Programación, Presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Control Presupuestal.**	
	Subtema-1	**Capítulos, conceptos y partidas de Gasto.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-6	**Disposiciones generales.**	
	Subtema-1	**Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto. Artículos 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Disposiciones generales.**	
	Subtema-1	**Capítulos, conceptos y partidas de Gasto.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-8	**Disposiciones generales.**	
	Subtema-1	**Partida de gasto.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-9	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**De los Ingresos Excedentes.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Sección II De los Ingresos Excedentes de las entidades. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos plurianuales. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la ministración, concentración y reintegro de recursos. Sección I De la Ministración y Reintegro. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**El Fondo Rotatorio.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la ministración, concentración y reintegro de recursos. Sección II Del Fondo Rotatorio. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Adecuaciones Presupuestarias.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo Tercero De las adecuaciones presupuestarias. Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Los Ingresos Excedentes.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos excedentes. Sección I De los Ingresos Excedentes de las Dependencias. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la ministración, concentración y reintegro de recursos. Sección II Del Fondo Rotatorio. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**El ejercicio del gasto público federal.**	
	Subtema-1	**Los servicios personales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V De los servicios personales. Artículos 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-17	**La Información, Transparencia y Evaluación.**	
	Subtema-1	**La Información y Transparencia.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Sección I De los Informes. Artículos 283-312.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**La Programación y Presupuestación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**La Programación y Presupuesto del Gasto Público.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la programación, presupuesto y aprobación. Capítulo I De la Programación y presupuesto del gasto. Sección II De la Clasificación Administrativa. Artículo 23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**El calendario de actividades de la programación y presupuesto.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la programación, presupuesto y aprobación. Capítulo I de la programación y presupuesto del gasto público. Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**	
	Subtema-1	**La Clave Presupuestaria.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la programación, presupuesto y aprobación. Capítulo I De la programación y Presupuesto del gasto público. Sección VI De la Clave Presupuestaria. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**La Programación, Presupuesto y Aprobación.**	
	Subtema-1	**La Programación y Presupuesto del Gasto Público.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la programación, presupuesto y aprobación. Capítulo I De la Programación y presupuesto del gasto público. Sección III De la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 21-64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**Disposiciones generales.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-24	**Las sanciones e indemnizaciones**	
	Subtema-1	**Créditos fiscales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De las sanciones e indemnizaciones. Capítulo Unico. Artículos 112-118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	**Los Fideicomisos y Mandatos.**	
	Subtema-1	**El Otorgamiento de los Recursos Presupuestarios.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los fideicomisos y mandatos. Sección II Del Otorgamiento de los Recursos Presupuestarios. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Los Fideicomisos y Mandatos.**	
	Subtema-1	**El Otorgamiento de los Recursos Presupuestarios.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los fideicomisos y mandatos. Sección I De los fideicomisos. Artículos 64-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	**Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.**	
	Subtema-1	**Clave Presupuestaria.**
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2009, publicado en agosto 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, Clave Presupuestaria, Páginas 11-24.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS		
Tema-1	**Administración de calidad.**	
	Subtema-1	**Definición de administración de calidad.**
		Bibliografía
		ROBBINS, Stephen, Comportamiento Organizacional, 10a. edición, Editorial Person, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera Parte: Introducción. Capítulo I: ¿Qué es el comportamiento organizacional? Tema: Mejora de calidad y productividad. Páginas 2-33.
Tema-2	**Administración del conocimiento.**	
	Subtema-1	**Definición de Administración del conocimiento.**
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto, Administración de recursos humanos: El capital Humano de las organizaciones, 8a. edición, Editorial McGraw-Hill, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI: Subsistemas de desarrollo de los recursos humanos. Subcapítulo 14: Capacitación y desarrollo del personal. Páginas 384-415.
Tema-3	**Administración.**	
	Subtema-1	**Definición de Administrativo.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Concepto de la Administración. Páginas 1-25.
Tema-4	**Administración.**	
	Subtema-1	**Proceso Administrativo.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III: Elementos de la administración. Páginas 57-68.
Tema-5	**Comportamiento Organizacional.**	
	Subtema-1	**Definición de comportamiento organizacional.**
		Bibliografía
		ROBBINS, Stephen, Comportamiento Organizacional, 10a. edición, Editorial Person, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera Parte: Introducción. Capítulo I ¿Qué es el comportamiento organizacional?, Introducción al comportamiento organizacional. Páginas 2-33.
Tema-6	**Desarrollo de procedimientos documentados.**	
	Subtema-1	**Contenido del desarrollo de procedimientos documentales.**
		Bibliografía
		Guía Técnica para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		8. Guía para el Desarrollo de Procedimientos Documentados. Numerales 1-9.
Tema-7	**Elementos de la Administración.**	
	Subtema-1	**Elementos de la mecánica administrativa.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III: Elementos de la administración. Páginas 57-68.
Tema-8	**Elementos de la Administración.**	
	Subtema-1	**Elementos de la dinámica administrativa.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III: Elementos de la administración. Páginas 57-68.

Tema-9	**La Administración Pública Centralizada.**	
	Subtema-1	**Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10 a 25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-10	**La funcionalización: reglas y técnicas.**	
	Subtema-1	**Reglas sobre la división de funciones.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII: La organización. Páginas 211-252.
Tema-11	**La organización.**	
	Subtema-1	**Concepto e importancia.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII: La organización. Páginas 211-252.
Tema-12	**Las Facultades de los Servidores Públicos.**	
	Subtema-1	**Los manuales de organización y de procedimientos.**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales, Artículo 67.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-13	**Mejora de calidad y productividad.**	
	Subtema-1	**Definición de reingeniería de procesos.**
		Bibliografía
		ROBBINS, Stephen, Comportamiento Organizacional, 10a. edición, Editorial Person, México, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera Parte: Introducción. Capítulo I: ¿Qué es el comportamiento organizacional? Tema: Mejora de calidad y productividad. Páginas 2-33.
Tema-14	**Procedimiento.**	
	Subtema-1	**Definición de procedimiento.**
		Bibliografía
		Guía Técnica para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		5 Definiciones. Páginas 9-11.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/servicios_doc/guias/guia_tecnica.pdf
Tema-15	**Proceso.**	
	Subtema-1	**Definición de proceso.**
		Bibliografía
		Guía Técnica para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		5 Definiciones. Páginas 9-11.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/servicios_doc/guias/guia_tecnica.pdf
Tema-16	**Proceso.**	
	Subtema-1	**Tipos de proceso.**
		Bibliografía
		Guía Técnica para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		5 Definiciones. Páginas 9-11.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/servicios_doc/guias/guia_tecnica.pdf
Tema-17	**Reglas para la fijación del objetivo.**	
	Subtema-1	**Clasificación de los objetivos.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V: La previsión. Páginas 101-161.
Tema-18	**Sistema de Información.**	
	Subtema-1	**Sistema de información Administrativa (SIA).**
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto, Administración de recursos humanos: El capital Humano de las organizaciones, 8a. edición, Editorial McGraw-Hill, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII: Subsistemas de auditoría de Recursos Humanos. Subcapítulo 16: Sistema de información de Recursos Humanos. Páginas 449-465.
Tema-19	**Sistemas de organización.**	
	Subtema-1	**Definición de organigrama.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII: La organización. Páginas 211-252.
Tema-20	**Sistemas de organización.**	
	Subtema-1	**Los Tipos de Organigramas.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII: La organización. Páginas 211-252.
Tema-21	**Técnicas de la investigación.**	
	Subtema-1	**Los medios de los que se vale la administración para investigar.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V: La previsión. Páginas 123-136.
Tema-22	**Técnicas de la planeación.**	
	Subtema-1	**Definición de Diagrama de proceso.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI: La planeación. Páginas 165-182.
Tema-23	**Técnicas de la planeación.**	
	Subtema-1	**Elaboración de Diagrama de proceso.**

		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI: La planeación. Páginas 165-182.
Tema-24	**Técnicas de la planeación.**	
	Subtema-1	**Técnica del Diagrama de proceso.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI: La planeación. Páginas 165-182.
Tema-25	**Técnicas de la planeación.**	
	Subtema-1	**Definición de Manual.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI: La planeación. Páginas 165-182.
Tema-26	**Técnicas de la planeación.**	
	Subtema-1	**Definición de Programas.**
		Bibliografía
		REYES PONCE, Agustín, Administración de empresa: teoría y práctica; 1a. edición, Editorial Limusa, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI: La planeación. Páginas 165-182.
Tema-27	**Teoría de sistemas.**	
	Subtema-1	**La organización como sistema.**
		Bibliografía
		CHIAVENATO, Idalberto, Administración de recursos humanos: El capital Humano de las organizaciones, 8a. edición, Editorial McGraw-Hill, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I: La interacción entre personas y empresas. Subcapítulo 1: Las organizaciones. Páginas 5-41.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOS SECTORES ENERGETICO Y SERVICIOS		
Tema-1	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Administración Pública Paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Administración Pública Paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**

		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo III Del registro Contable de las Operaciones. Artículos 33-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Entidades de Control Directo.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Gasto Público.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio Del Gasto Público Federal. Capítulo VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades. Artículos 121-123.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Cuenta Pública.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Marco Conceptual. Definición. Páginas 2-16.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-8	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Postulados que establecen la vinculación Financiera y Presupuestaria. Control Presupuestario. Numerales 1-43. Páginas 4-16.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-9	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Clasificación por Objeto del Gasto.**

		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-10	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal. (NEIFGSP) 004-Lineamientos para la Autorización del Catálogo de Cuentas o sus Modificaciones, emitida por la SHCP en diciembre de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos. Numerales 4-15.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-11	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP) 005-Norma para la Reclasificación de Cuentas del Sector Paraestatal, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Norma. Numeral 3.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-12	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Sistema de Contabilidad Gubernamental.**
		Bibliografía
		Norma Específica de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP) 007-Norma de Información Financiera para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación, emitida por la SHCP en diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Identificación de Entes Sujetos a la Norma. Numerales 3-6.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-13	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Información Financiera y Presupuestaria.**
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Cuenta Pública.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-15	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Cuenta Pública.**
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Cuenta Pública.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Contabilidad Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Competencia de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI de las Unidades Administrativas Centrales. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-18	**Cuenta Pública.**	
	Subtema-1	**Formulación de Estados Financieros**
		Bibliografía
		Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2008, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tomo de Resultados Generales. Estados Financieros y Presupuestarios Básicos. Estados Financieros de Entidades de Control Presupuestario Directo. Páginas 457-464.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx
Tema-19	**Entidades Paraestatales.**	
	Subtema-1	**Organismos Descentralizados.**
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Organismos Descentralizados. Numerales 1-98.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2136_14-08-2009.pdf
Tema-20	**Entidades Paraestatales.**	
	Subtema-1	**Fideicomisos Públicos Coordinados.**
		Bibliografía
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Fideicomisos públicos. Numerales 190-210.

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2136_14-08-2009.pdf
Tema-21	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	**Programación y Presupuestación.**	
	Subtema-1	**Control Presupuestario.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	**Programación y Presupuestación.**	
	Subtema-1	**Control Presupuestario.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES		
Tema-1	**Averiguación previa e instrucción.**	
	Subtema-1	**Aseguramiento de bienes.**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Disposiciones Comunes a la Averiguación Previa y a la Instrucción. Capítulo II Huellas del delito.- Aseguramiento de los Instrumentos y objetos del mismo. Artículos 181-187.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Comercio en general.**	
	Subtema-1	**Contratos mercantiles.**
		Bibliografía
		Código de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Del Comercio en General. Título Primero De los Actos de Comercio y de los Contratos Mercantiles en General. Capítulo II De los contratos mercantiles en general. Artículos 77-88.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	**Fiscalización.**	
	Subtema-1	**Procedimiento administrativo de ejecución.**

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección V De la Fiscalización Superior de la Federación. Artículo 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	**Títulos de crédito.**	
	Subtema-1	**Títulos de crédito.**
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De los Títulos de Crédito. Capítulo I De las diversas clases de títulos de crédito. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículos 5-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Administración de Bienes.**	
	Subtema-1	**Transferencia de bienes.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración de Bienes. Artículos 5-23 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-6	**Administración Pública Centralizada.**	
	Subtema-1	**Secretarías de Estado.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos. Artículos 10-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-7	**Adquisición de bienes o servicios.**	
	Subtema-1	**Personas con discapacidad.**
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo único. Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	**Controversias judiciales.**	
	Subtema-1	**Resolución de las controversias judiciales.**
		Bibliografía
		Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones preliminares. Artículos 1-21.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**Coordinación fiscal.**	
	Subtema-1	**Fondo General de Participaciones.**
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	**Cuenta Pública.**	
	Subtema-1	**Observaciones preliminares.**
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 12-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	**Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**Sistema de la cuenta única de Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos. Artículos 51-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	**El amparo en general.**	
	Subtema-1	**Notificaciones.**
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales. Capítulo IV De las notificaciones. Artículos 27-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**El Amparo en general.**	
	Subtema-1	**Forma de promover el amparo.**
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Del Amparo en General. Título Primero Reglas Generales Capítulo VI De la competencia y de la acumulación. Artículos 36-65.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	**El procedimiento civil.**	
	Subtema-1	**Pruebas.**
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Disposiciones Generales. Título Cuarto Prueba. Capítulo I Reglas generales. Artículos 79-94.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	**Garantías Individuales.**	
	Subtema-1	**Garantías de Igualdad.**

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**Garantías Individuales.**	
	Subtema-1	**Garantías de Igualdad.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**Gasto Federal en las Entidades Federativas.**	
	Subtema-1	**Mecanismos para la transferencia de recursos presupuestarios.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los recursos transferidos a las entidades federativas. Artículos 82-83.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-18	**Instituciones de crédito.**	
	Subtema-1	**Instituciones de Banca Múltiple.**
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Primera Disposiciones Generales. Artículos 8-27 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**De las operaciones de Banco de México.**	
	Subtema-1	**Cuenta corriente.**
		Bibliografía
		Ley del Banco de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Operaciones. Artículos 7-17.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	**Procedimientos de contratación.**	
	Subtema-1	**Licitación Pública.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De los procedimientos de contratación. Capítulo Primero De la Licitación Pública. Artículos 22-48."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Procedimientos de enajenación.**	
	Subtema-1	**Remate.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo III De la Venta. Sección III Del Remate. Artículos 55-67.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-22	**Procedimientos de enajenación.**	
	Subtema-1	**Venta de bienes.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De los Procedimientos de Enajenación. Capítulo Primero De la Venta. Artículos 37-40 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-23	**Responsabilidad Patrimonial del Estado.**	
	Subtema-1	**Supletoriedad de la Ley.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-24	**Responsabilidades Administrativas.**	
	Subtema-1	**Sanciones por falta administrativa.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-25	**SAE.**	
	Subtema-1	**Informes del SAE.**
		Bibliografía
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Sexto Del SAE. Artículos 76-90."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Emisión, guarda, custodia, control y distribución de las formas.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones generales. Capítulo Unico. Artículos 1-14 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-27	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Garantías y avales a cargo del Gobierno Federal.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo I De las garantías del interés fiscal y del cumplimiento de obligaciones no fiscales. Artículos 48-54.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema-28	**Servicios de Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Depósitos en la Tesorería de la Federación.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los depósitos al cuidado o disposición del Gobierno Federal, Capítulo Primero Del establecimiento de los depósitos al cuidado o a disposición del Gobierno Federal, Artículos 35-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE ESTADISTICA HACENDARIA		
Tema-1	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación, Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-2	**Econometría.**	
	Subtema-1	**Series de tiempo.**
		Bibliografía
		GUJARATI Damodar N., Econometría, Editorial McGraw-Hill, Tercera edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte V. Econometría de series de tiempo, Capítulo 21. Econometría de series de tiempo I: Estacionariedad, raíces unitarias y cointegración.
Tema-3	**Econometría.**	
	Subtema-1	**Series de tiempo univariadas.**
		Bibliografía
		GUERRERO Guzmán Víctor Manuel, Análisis Estadístico de Series de Tiempo Económicas, Editorial Thomson, Segunda Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Modelos para series de tiempo univariadas.
Tema-4	**La Deuda Pública del Gobierno Federal.**	
	Subtema-1	**La Deuda Pública.**
		Bibliografía
		Ley General de Deuda Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De las Facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Artículos 4-8.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-5	**La Deuda Pública del Gobierno Federal.**	
	Subtema-1	**Administración de riesgos.**
		Bibliografía
		Lineamientos estratégicos para el manejo del Crédito Público, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Administración de riesgos de la deuda del Gobierno Federal, 3.1. Riesgo de mercado y de refinanciamiento. Páginas 10-18.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/ucp/esp/index.html
Tema-6	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**Los Recursos Federales.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Federalismo. Capítulo Unico De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. Artículos 8-11.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-7	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.**
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1, Gasto Neto Total.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-8	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**El Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-9	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**El Equilibrio Presupuestario.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-10	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**El Equilibrio Presupuestario.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-11	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-12	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**La Programación, Presupuestación y Aprobación.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegros de Recursos. Sección III De las Disponibilidades Financieras, Artículos 81-91.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-13	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**Las Aportaciones Federales.**
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos 25-51.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-14	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**Inversión Financiera.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto. Capítulo 7000 Inversión financiera, provisiones económicas, ayudas, otras erogaciones, y pensiones, jubilaciones y otras.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-15	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**Las Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-16	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**La Definición y Metodología.**
		Bibliografía
		Balance Fiscal en México, Definición y Metodología, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1. El concepto de balance fiscal. Páginas 2-5.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/index.html
Tema-17	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**La Definición y Metodología.**
		Bibliografía
		Balance Fiscal en México, Definición y Metodología, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Balance público o tradicional, 2.3. Clasificación y Agrupación de las operaciones financieras, 2.3.1 Ingresos Presupuestarios. Páginas 2-5.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/index.html
Tema-18	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**La Definición y Metodología.**
		Bibliografía
		Balance Fiscal en México, Definición y Metodología, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Balance público o tradicional, 2.3. Clasificación y Agrupación de las operaciones financieras, 2.3.2 Gasto Neto Presupuestario. Páginas 11-13.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/index.html
Tema-19	**La Normatividad Presupuestaria.**	
	Subtema-1	**La Definición y Metodología.**
		Bibliografía
		Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Balance Fiscal en México, Definición y Metodología. Abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Balance público o tradicional, 2.3. Clasificación y Agrupación de las operaciones financieras. Páginas 10-13. 2.5 Fuentes y usos de recursos del sector público presupuestario. Páginas 14-15.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/estadisticas_oportunas/esp/index.html
Tema-20	**Los Ingresos del Gobierno Federal.**	
	Subtema-1	**Los Ingresos.**
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público, Artículos 1-6.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-21	**Los Servicios de la Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**La Custodia de Valores Representativos.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Tesorería, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto. De la Custodia de Valores Representativos de Inversiones del Gobierno Federal. Capítulo Unico. Artículos 76-81.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-22	**Los Servicios de la Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**Los Pagos a cargo del Gobierno Federal.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo. De los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero. Generalidades de los pagos. Artículos 95-109.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-23	**Los Servicios de la Tesorería de la Federación.**	
	Subtema-1	**La Custodia de Valores Representativos.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Decimocuarto De la custodia y administración de valores representativos de inversiones financieras del Gobierno Federal. Artículos 175-178.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-24	**Matemáticas Financieras.**	
	Subtema-1	**Los Conceptos y Aplicaciones.**
		Bibliografía
		BERENSON Mark L., David M. Levine, Estadística Básica en Administración, Conceptos y Aplicaciones, Editorial Pearson Educación, Sexta Edición, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 19. Pronóstico de series de tiempo.
Tema-25	**Matemáticas Financieras.**	
	Subtema-1	**El Flujo de Efectivo.**
		Bibliografía
		GITMAN Lawrence J., Principios de Administración Financiera, Editorial Pearson Educación, Décima Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. Flujo de Efectivo y Planeación Financiera
Tema-26	**Matemáticas Financieras.**	
	Subtema-1	**Las Inversiones**
		Bibliografía
		DIAZ Mata Alfredo y Víctor M. Aguilera Gómez, Matemáticas Financieras, Editorial McGrawHill, Tercera Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9. Inversiones en Bolsa de Valores
Tema-27	**Régimen de Política Monetaria.**	
	Subtema-1	**Política Monetaria.**
		Bibliografía
		Régimen de Política Monetaria, emitido por el Banco de México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Régimen de Política Monetaria.
		Página Web
		http://www.banxico.org.mx/polmoneinflacion/didactico/regimenPM/RegimenPoliticaMonetaria.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 035

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 115	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud “A”		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Instruir al inspector auditor sobre los aspectos generales y específicos que debe considerar para poder llevar a cabo la visita de inspección en las Instituciones autorizadas para la práctica de los Seguros de Pensiones, derivados de las Leyes de Seguridad Social, así como de las Instituciones de Seguros Especializadas en el Ramo de Salud. **2.-** Integrar junto con el Inspector Auditor los expedientes de cada una de las visitas que se realicen a las Instituciones autorizadas para la práctica de los Seguros de Pensiones, derivados de las Leyes de Seguridad Social, así como de las Instituciones de Seguros Especializadas en el Ramo de Salud, con la finalidad de tener un control interno adecuado. **3.-** Cumplir con el desarrollo de la visita de Inspección con base en los objetivos establecidos, para que en caso de que se detecten irregularidades sean debidamente sustentadas. **4.-** Elaborar los reportes sobre los resultados obtenidos en la visita practicada con el objeto de que se informe a las autoridades superiores. **5.-** Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la visita de inspección para proponer las medidas correctivas a que haya lugar. **6.-** Preparar las sanciones previstas en las leyes de la materia por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Lic. en Actuaría, Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría.		
	Evaluación de habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de los Seguros de Pensiones y los Seguros de Salud.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="2">Supervisor Actuarial</td><td colspan="2">Consecutivo
126</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OA3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1.- Verificar que el contenido de las notas técnicas de los Seguros de Daños sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales.
2.- Verificar que el contenido de la documentación contractual de los Seguros de Daños sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde.
3.- Realizar las acciones o sanciones correspondientes en los casos de que el contenido de las notas técnicas de seguros sea incorrecto o se desapegue a lo indicado por la normatividad.
4.- Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños que envían las compañías conforme a lo ordenado en la normatividad.
5.- Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los Seguros de Daños que presentan periódicamente las Instituciones conforme a lo ordenado en la normatividad.
6.- Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de Seguros de Daños, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto.
7.- Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro.
8.- Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado.
9.- Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones.
10.- Participar en el análisis de situaciones o problemáticas relacionadas con los Seguros de Daños.
11.- Plantear o desarrollar mecanismos de solución a las problemáticas o situaciones.
12.- Participar en la instrumentación y seguimiento de los mecanismos de Vigilancia o de Regulación a la problemática o situación de que se trate.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida: Actividad Económica.
o
Area General: Matemáticas.
Area de experiencia requerida: Estadística.
o
Area General: Matemáticas.
Area de experiencia requerida: Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">• Trabajo en equipo
• Orientación a resultados</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="3">Aplicación de Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Sobre el Contrato de Seguro, Reglamento del Seguro de Grupo y demás disposiciones aplicables.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Líder de Proyecto		Consecutivo 142	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Producción		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Detectar, corregir y, en su caso, reportar con el proveedor correspondiente, las fallas en la operación de los servidores Windows centrales, así como dar el seguimiento necesario hasta la restauración del servicio. **2.-** Planificar, instalar y administrar, los servidores y productos de software de la plataforma Microsoft Windows Server 2000 y 2003, así como definir políticas y procedimientos de uso. **3.-** Instalación y mantenimiento del active directory. **4.-** Implementar y administrar las bases de datos de sql-server. **5.-** Diseñar, implementar e integrar redes corporativas lan/wan/wireless e implementación de protoclos https, http y tcp/ip. **6.-** Configuración de switches y routers. **7.-** Administrar en forma óptima sus recursos. **8.-** Administrar, actualizar y agregar el contenido de la página de la CNSF.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Ing. en Computación e Informática o Ing. en Eléctrica y Electrónica o Ingeniería o Lic. en Computación e Informática. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Análisis y desarrollo de sistemas, soporte a usuarios, Administración de proyectos y centros de cómputo, programación orientada a objetos, metodología ITIL, SQL, HTML, Java.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Dictámenes y Delitos		Consecutivo 147	
Sede	México, D.F.			
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción ordinaria	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres mil pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción	Subdirección Consultiva			
Funciones principales	**1.-** Actuar como área de consulta interna con relación a las diferentes funciones desempeñadas por las áreas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con la finalidad de que éstas actúen apegadas a derecho en sus funciones. **2.-** Estudiar que la documentación que emiten las áreas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, cumpla con los requisitos establecidos en la normativa. **3.-** Coadyuvar al impulso del mercado asegurador y afianzador contribuyendo a estimular la seguridad jurídica del público usuario de dichos servicios. **4.-** Analizar la documentación que se recaba en las visitas de inspección o la enviada por los promoventes con el fin de verificar si documentalmente se acredita la comisión de una conducta tipificada como delito especial en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. **5.-** Elaborar los proyectos de dictamen u opinión correspondientes con apego a la normativa aplicable. **6.-** Coadyuvar a incentivar un mercado de seguros y fianzas sano y transparente.			

	7.- Estudiar las solicitudes de registro de las personas físicas y/o morales para verificar su apego a la normativa correspondiente. **8.-** Validar la información en el sistema del Registro Unico de Personas Autorizadas (RUPA). **9.-** Elaborar y generar las constancias de registro o denegación del RUPA expresando los motivos y fundamento jurídico aplicable.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Lic. en Derecho. Titulado.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Normatividad en Seguros y Fianzas, conocimientos técnico-legales y administrativos en materia de seguros y fianzas para la dictaminación de conductas que pudiesen constituir delitos especiales previstos por la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como la atención de consultas de carácter interno de las diferentes áreas de la CNSF.
	Idiomas	Inglés Intermedio: Leer, hablar y escribir (Se aplicará evaluación)
	Otros	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet. Nivel Intermedio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Base de Datos		Consecutivo 213	
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Administración Informática		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Instalar, actualizar y dar mantenimiento al software de base de datos Oracle y SQL Server. **2.** Administrar, monitorear y afinar las bases de datos Oracle y SQL Server. **3.** Instalar, actualizar y dar mantenimiento al software del sistema operativo UNIX (HP-UX). **4.** Administrar los componentes del sistema operativo UNIX (HP-UX). **5.** Administrar los LUN's. **6.** Administrar las zonas. **7.** Proporcionar cursos de capacitación a los usuarios de las bases de datos. **8.** Proporcionar soporte técnico interno y coordinar el mismo con los proveedores de base de datos (Oracle), sistema operativo (HP) y Almacenamiento (EMC²). **9.** Administrar el esquema de respaldo y restauración. **10.** Desarrollar e implementar los esquemas de seguridad a los elementos integrantes de la SAN y base de datos.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Ing. en Computación e Informática o Ingeniería o Lic. en Computación e Informática o Ing. en Sistemas y Calidad. Titulado.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.		
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.		
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Administración de base de datos Oracle y SQL Server, Administración de sistema operativo UNIX (HP-UX), Administración de SAN, Administración de proyectos y Metodología ITIL.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.		

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="2">Jefe de Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td colspan="2">Consecutivo
224</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OC3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección de Administración de Recursos Humanos</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1.- Supervisar la obtención del registro y certificación anual de la estructura de organización y la plantilla de personal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, así como del presupuesto de servicios personales, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2.- Elaborar el presupuesto anual de servicios personales para su respectiva validación y aprobación por parte de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
3.- Mantener vigentes las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos autorizados a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, así como el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP) y el sistema de RHNet.
4.- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección (entrevista, aplicación de pruebas psicológicas y reportes psicométricos), para allegarse del personal más apto para el desarrollo de las funciones de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
5.- Coordinar el proceso de incorporación (estudio socioeconómico y la documentación legal que acredite al candidato), así como la inducción del personal de reciente ingreso con objeto de integrarlos a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
6.- Elaborar el nombramiento de los Servidores Públicos que se incorporen por concurso de conformidad a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y los que se incorporen por libre designación.
7.- Administrar el portal de trabajaen.gob.mx, para transparentar el proceso de selección del personal.
8.- Operar los procesos de reclutamiento y selección de las categorías enmarcadas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera; su Reglamento y Lineamientos con la finalidad de garantizar la transparencia igualdad de oportunidades y mérito.
9.- Comunicar a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, a las unidades administrativas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, los cambios relacionados a los procesos de reclutamiento y selección de servidores públicos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Carrera Específica: Lic. en Administración o Lic. en Psicología. Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de experiencia requerida: Administración Pública.
Area General: Psicología
Area de experiencia requerida: Psicología Industrial.
o
Area General: Ciencias Económicas
Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">• Trabajo en equipo.
• Orientación a resultados.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y demás disposiciones aplicables en materia de Ingreso.</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.</td></tr>
</table>

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 (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. 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. 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 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.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** 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. **4.** 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. **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. **7.** Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. **8.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula o título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **9.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25/11/2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/11/2009 al 10/12/2009
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/11/2009 al 10/12/2009
*Examen de conocimientos	Hasta 21/12/2009
*Evaluación de habilidades	Hasta 20/01/2010
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 27/01/2010
* Aplicación de examen referencial: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)	Hasta 3/02/2010
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 10/02/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 17/02/2010

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 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).

Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.

	En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapa de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapa de determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa 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, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>
1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Nivel de puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de conocimientos</td><td rowspan="4">Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>20 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>100 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:
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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:
• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
• Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de porqué considera que se debe reactivar su folio.</td></tr>
</table>

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **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.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. **5.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
El Director de Administración de Recursos Humanos
Lic. René A. Chavarría García
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE INSPECTOR SUPERVISOR, CONSECUTIVO 115, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION DEL SEGURO DE PENSIONES Y SALUD "A"

Temario:	Inspector Supervisor	
Tema 1:	Criterios operativos, fundamentos y técnicas actuariales aplicados a los seguros de pensiones de las Leyes de Seguridad Social	
	Subtema 1:	Reservas Técnicas
		Bibliografía
		Circular S-22.1.2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	Fundamentos y Técnicas actuariales
		Bibliografía
		Circulares S-22.2, S-22.3, S-22.3.4, S-22.3.5, S-22.7.1

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 3:	Beneficios Adicionales y Servicios
		Bibliografía
		Circulares S-22.1.2, S-22.3.2, S-22.3.3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 4:	Criterios Operativos
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, Circulares S-22.7.2, S-22.7.3, S-22.11, S-22.12, S-22.13, S-22.15
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Secciones Primera, Tercera y Cuarta, Capítulo IV, Secciones Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Séptima. (Ley del Seguro Social). Todo el contenido (demás circulares)
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 2:	Criterios operativos, fundamentos y técnicas actuariales aplicados a los seguros de salud y gastos médicos	
	Subtema 1:	Reservas Técnicas
		Bibliografía
		Circulares S-10.1.2, S-10.1.8, S-10.6, S-10.6.3, S-10.6.6, S-17.2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	Registro de productos
		Bibliografía
		Circulares S-8.1, S-8.1.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 3:	Capital Mínimo de Garantía
		Bibliografía
		Reglas para el capital mínimo de garantía de las instituciones de seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 4:	Criterios operativos
		Bibliografía
		Reglas para la operación del ramo de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Tercero, Cuarto y Quinto, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto, Título Quinto, Título Noveno
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 3:	Matemáticas Actuariales	
	Subtema 1:	Cálculo Actuarial
		Bibliografía
		Jordan, Bowers
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funciones Biométricas, Vidas Conjuntas, Anualidades Contingentes, Convoluciones de variables aleatorias, Seguros, Primas y Reservas
		Página Web

Tema 4:	Matemáticas Financieras	
	Subtema 1:	Matemáticas Financieras Básicas
		Bibliografía
		Matemáticas Financieras de McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
Tema 5:	Probabilidad y Estadística	
	Subtema 1:	Probabilidad y Estadística Básica
		Bibliografía
		Estadística descriptiva y cálculo de probabilidades de Isabel Castillo Manrique
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web
Tema 6:	Idioma Inglés	
	Subtema 1:	Lectura y Comprensión

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO 126, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE SEGUROS DE DAÑOS Y FIANZAS

Tema 1:		**CONOCIMIENTOS GENERALES**
	Subtema 1:	**Probabilidad y estadística**
		Bibliografía: **Introduction to Probability Theory**. Hoel, Paul G., Port, Sidney C. y Stone, Charles J. Houghton Mifflin, 1971. **Introduction to the Theory of Statistics**. Mood, Alexander M., Graybill, Franklin A. y Boes, Duane C. McGraw-Hill, 1985. **Estadística para Actuarios.** López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • **Título, precepto o epígrafe:** o Cálculo básico de probabilidades o Medidas de tendencia central o Medidas de dispersión o Análisis de Regresión
	Subtema 2:	**Matemáticas Financieras**
		Bibliografía: **The Theory of Interest**. Kellison, Stephen G. Richard D. Irwin, 1991. • **Título, precepto o epígrafe:** o Interés Simple o Interés Compuesto o Valor presente y descuento o Anualidades o Montos.
	Subtema 3:	**Cálculo Actuarial**
		Bibliografía: **Actuarial Mathematics. Bowers,** Gerber, Hickman, Jones, Nesbitt. The Society of Actuaries, 1997. **Life Contingencies**. Jordan, C.W. The Society of Actuaries, 1967. • **Título, precepto o epígrafe:** o Concepto de Tablas de mortalidad o Cálculo básico de Anualidades o Cálculo básico de Primas o Cálculo básico de Reservas.
	Subtema 4:	**Reaseguro**
		Bibliografía: **Introducción al Reaseguro**. Swiss Re, 1999. • **Título, precepto o epígrafe:** o Límites de retención o Contratos proporcionales o Contratos no proporcionales o Reaseguro finito.

	Subtema 5:	**Lenguajes de Programación Visual FoxPro, Visual Basic.**
		Bibliografía: **Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6,** Fco. Javier Ceballos, E. Alfa- Omega, Ra-ma, 2000. **Manuales de referencia de Visual FoxPro 9**, Microsoft Corporation, 1992-2002. **Documentación de Microsoft Visual Basic (Ayuda de Visual Basic, Microsoft Excel 2003).** Microsoft Corporation, 1987-2001. **Referencia de Microsoft Office Visual Basic (Ayuda de Visual Basic, Microsoft Excel 2003),** Microsoft Corporation, 1987-2001. • **Titulo, precepto o epígrafe:** o Creación y Manejo de tablas y bases de datos en Visual FoxPro. o Automatización de procesos mediante la programación de macros en Excel y Word. o Programación de sistemas en Visual Basic 6.
Tema 2:		**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**
	Subtema 1:	**Primas y reservas de seguros de Daños**
		Bibliografía: **Loss Models: From Data to Decisions.** Klugman, Stuart A.; Panjer, Harry H y Willmot, Gordon E. Wiley-Interscience, 2004. **Non-Life Insurance Mathematics.** Thomas Mikosh. E. Springer, 2004. **Introducction to ratemaking and loss reserving for property and casualty insurance**. Brown R. Robert y Gottlieb R. Leon, 2001. **Estadística para Actuarios**. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • **Título, precepto o epígrafe:** o Frecuencia o Severidad o Prima netas o Primas de tarifa o Reservas técnicas
	Subtema 2:	**Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros**
		Bibliografía: **Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros** • **Título, precepto o epígrafe:** o TITULO PRELIMINAR • DISPOSICIONES GENERALES o TITULO PRIMERO • DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las Reaseguradoras o TITULO SEGUNDO • DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales o TITULO TERCERO • DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Inspección y Vigilancia o TITULO QUINTO • DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES • De las Facultades de las Autoridades • De las Infracciones y Delitos Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 3:	**Ley Federal de Instituciones de Fianzas**
		Bibliografía: **Ley Federal de Instituciones de Fianzas**

		• **Título, precepto o epígrafe:** o TITULO PRELIMINAR • DISPOSICIONES GENERALES o TITULO I • DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones o TITULO II • DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Inspección y Vigilancia o TITULO III • Facultades de la Administración Pública • Disposiciones Generales • Facultades respecto a las operaciones • Revocación y Liquidación • Infracciones y delitos Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 4:	**Ley sobre el Contrato de Seguro**
		Bibliografía: **Ley sobre el Contrato de Seguro** • **Título, precepto o epígrafe:** o Título I • Disposiciones generales o Título II • Contrato de seguro contra los daños Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 5:	**Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros**
		Bibliografía: **Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 6:	**Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.**
		Bibliografía: **Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 7:	**Productos de las instituciones de seguros.**
		Bibliografía: **Circulares S-8.1, S-8.1.1, S-8.3.2, S-8.9** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 8:	**Productos de las instituciones de Fianzas.**
		Bibliografía: **Circulares F-16.1, F-16.1.1, F-16.2** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.

	Subtema 9:	**Reservas de las instituciones de seguros**
		Bibliografía: Circulares S-10.1.1, S-10.1.1.1, S-10.1.2, S-10.1.8, S-10.1.4, S-10.1.5, S-10.1.4.1, S-10.1.10, S-10.1.11, S-10.6.3, S-10.6.4, S-10.6.6, S-10.10. Reglas para la constitución de las reservas de riesgos en curso por reaseguro cedido y reaseguro tomado, para las operaciones de accidentes y enfermedades, así como de daños. Reglas para la Constitución e Incremento de las Reservas Técnicas Especiales de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Reglas para la Constitución y Valuación de la Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Siniestros Ocurridos y No Reportados y de la Reserva de Gastos de Ajuste Asignados al Siniestro, de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Título, precepto o epígrafe: o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 10:	**Reservas de las instituciones de Fianzas**
		Bibliografía: Circulares F-6.6.1, F-6.6.4 REGLAS para la constitución, incremento y valuación de las reservas técnicas de fianzas en vigor y de contingencia de las instituciones de fianzas. • Título, precepto o epígrafe: o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE LIDER DE PROYECTO, CONSECUTIVO 142, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION

Temario:	**LIDER DE PROYECTO**	
Tema 1:	Operación Sistemas Operativos	
	Subtema 1:	Windows Server 2003
		Bibliografía
		WINDOWS SERVER 2003 R2 (MANUAL AVANZADO) Charte Ojeda, Francisco
		Microsoft Windows Server 2003. Instalación y Configuración Avanzada. 2a. Edición Raya Cabrera, José Luis
		Microsoft Windows Server 2003 Protocolos y Servicios Tcp/ip Referencia Técnica Joseph Davies; Thomas Lee
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.microsoft.com
	Subtema 2:	HP UX
		Bibliografía
		The HP-UX System administration handbook and toolkit (CD-ROM included
		Administración de sistemas y grupos de trabajo: Guía para los administradores de sistemas HP-UX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://docs.hp.com
Tema 2:	Administración de Centros de Cómputo	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Administración de centros de cómputo HERNANDEZ, Ricardo.
		Auditoría en Centros de Cómputo. David H Li. Ed. Trillas.
		Robert K. Wysocki and James Young, Information Systems. Management Principles in Action.

		John Wiley and sons. Robert E. Umbaugh, Editor, The Handbook of Mis Management. Auerbach Publishers Inc.
		Página Web
		www.conocimientosweb.net
Tema 3:	ITIL	
	Subtema:	
		Bibliografía
		Formulación de mejores prácticas para entornos TI Complejos. Eli Egozi, Mike Stephenson, y John Kampman
		IT Governance and Enterprise Change Management. Tim Rusbacki
		Conceptos Generales sobre ITIL. Lic. Patricia Combalia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sun.es/services/itil
		http://www.isaca.com.mx/
		Comité Directivo de CobiT/ISACA
Tema 4:	Administración de Proyectos	
	Subtema:	
		Bibliografía
		A guide to the Project Management Body of Knowledge
		The PMP Exam How you pass on your First Try
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.pmi.org

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DEPARTAMENTO DE DICTAMENES Y DELITOS, CONSECUTIVO 147, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION CONSULTIVA

Temario:	Temario para la Plaza de Jefe de Departamento de Dictámenes y Delitos.	
Tema 1:	Código Penal Federal	
	Subtema 1:	Responsabilidad Penal
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Título Primero
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Extinción de la Responsabilidad Penal
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero Título Quinto
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos en contra de las personas en su patrimonio
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Título Vigésimo Segundo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Encubrimiento y operaciones con recursos de procedencia ilícita
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo Título Vigésimo Tercero
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

Tema 2:	Código Federal de Procedimientos Penales	
	Subtema 1:	Título Preeliminar
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preeliminar
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Reglas Generales para el Procedimiento Penal Competencia, Formalidades y Resoluciones judiciales
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Penales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulos I, II y XI
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	Prueba
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preeliminar
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Del funcionamiento y disposiciones generales de las instituciones de seguros y de las reaseguradoras
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulos II, III y IV
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	De la inspección y vigilancia
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III Capítulo II
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	De las facultades de las autoridades, de los procedimientos y de las sanciones
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

Tema 4:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Preeliminar
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	De la organización, operaciones y prohibiciones de las instituciones de fianzas
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulos I, II y V
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	De la inspección y vigilancia
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II Capítulo II
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades de la Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III Capítulos I, II y VI
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 5:	Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	De las facultades de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
		Bibliografía
		Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	De la información a los usuarios
		Bibliografía
		Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo II
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 4:	Del procedimiento de conciliación
		Bibliografía
		Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Capítulo I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 6:	Ley sobre el Contrato de Seguro	
	Subtema:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley sobre el Contrato de Seguro
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 7:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	De los procedimientos de contratación, de la licitación pública y de las excepciones a la licitación pública
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	De los contratos
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 8:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema:	Registro de Personas Acreditadas
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A Artículo 69-B
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 9:	Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas	
	Subtema 1:	De la Organización
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx

	Subtema 2:	De las Direcciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Cuarto
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 10:	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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2004	
	Subtema:	Registros de Personas Acreditadas
		Bibliografía
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 11:	Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación de 2 de julio de 2004	
	Subtema:	Registros de Personas Acreditadas
		Bibliografía
		Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 12:	Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 14 de mayo de 2004	
	Subtema:	Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 13:	Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 112 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 14 de mayo de 2004	
	Subtema:	Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 112 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía
		Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 112 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Tema 14:	Reglas de carácter general sobre los servicios y operaciones que contraten o efectúen con terceros o con las sociedades a que se refieren los artículos 68 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 79 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, reputados complementarios o auxiliares de las operaciones que les son propias.	
	Subtema:	Servicios y operaciones que contraten o efectúen con terceros o con las sociedades a que se refieren los artículos 68 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 79 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, reputados complementarios o auxiliares de las operaciones que les son propias.
		Bibliografía
		Reglas de carácter general sobre los servicios y operaciones que contraten o efectúen con terceros o con las sociedades a que se refieren los artículos 68 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 79 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas, reputados complementarios o auxiliares de las operaciones que les son propias, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de agosto de 2006 y adicionadas por Acuerdo publicado en dicho Diario el 30 de octubre de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 15:	Inglés Intermedio Se aplicará evaluación consistente en una traducción del idioma inglés al español.	

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS, CONSECUTIVO 213, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INFORMATICA

Tema 1:		**ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE**
	Subtema 1:	Administración de Base de Datos Oracle
		Bibliografía: **Oracle Database Administrator's Guide 10g R2 (10.2)** • **Título, precepto o epígrafe:** o 4 Managing Oracle Database Processes o 6 Managing the Redo Log o 7 Managing Archived Redo Logs o 9 Managing Datafiles and Tempfiles o 10 Managing the Undo Tablespace o 16 Managing Indexes o 17 Managing Partitioned Tables and Indexes o 22 Managing Users and Securing the Database o 24 Using the Database Resource Manager o 29 Distributed Database Concepts Disposición: Página Web (http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231.pdf)
	Subtema 2:	SQL Server
		Bibliografía: **Libros en pantalla de SQL Server 2005** • **Título, precepto o epígrafe:** o Instalar SQL server o Motor de Base de Datos de SQL Server o SQL Server Analysis Services (SSAS) o SQL Server Integration Services (SSIS) o Réplica de SQL Server o SQL Server Reporting Services (SSRS) o SQL Server Notification Services o Búsqueda de Texto o Consideraciones de Seguridad para SQL Server Disposición: Página Web (http://technet.microsoft.com/es-es/library/ms130214(SQL.90).aspx)

Tema 2:		**AFINACION DE BASE DE DATOS ORACLE**
	Subtema:	Afinación de Base de Datos Oracle
		Bibliografía: **Oracle Database Performance Tuning Guide 10g R2 (10.2)** • **Título, precepto o epígrafe:** o 4 Configuring a Database for Performance o 7 Memory Configuration and Use o 8 I/O Configuration and Design o 9 Understanding Operating System Resources o 10 Instance Tuning Using Performance Views o 11 SQL Tuning Overview o 13 The Query Optimizer o 15 Using Indexes and Clusters o 17 SQL Access Advisor o 20 Using Application Tracing Tools Disposición: Página Web (http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14211.pdf)
Tema 3:		**ADMINISTRACION DE SISTEMA OPERATIVO UNIX (HP-UX)**
	Subtema:	Administración de Sistema Operativo UNIX (HP-UX)
		Bibliografía: **Administración de Sistemas y Grupos de Trabajo. Guía para los Administradores de Sistemas HP-UX** • **Título, precepto o epígrafe:** o 3 Configuración de un Sistema o 5 Administración de un Sistema: Inicio y Cierre o 6 Administración de un Sistema: Manejo de los Discos y los Archivos o 7 Administración de un Sistema: Manejo de las Impresoras, del Software y del Rendimiento o 8 Administración de un Sistema: Manejo de la Seguridad del Sistema o A Utilización de Estrategias de Alta Disponibilidad Disposición: Página Web (http://docs.hp.com/es/B2355-90957/B2355-90957.pdf
Tema 4:		**ADMINISTRACION DE PROYECTOS**
	Subtema:	**Administración de Proyectos**
		Bibliografía: **A Guide to the Project Management Body of Knowledge. (PMBOK® Guide)** • **Título, precepto o epígrafe:** o Chapter 1 Introduction o Chapter 2 Project Life Cycle and Organization o Chapter 3 Project Management Processes for a Project o Chapter 6 Project Time Management o Chapter 7 Project Cost Management o Chapter 8 Project Quality Management o Chapter 9 Project Human Resource Management o Chapter 10 Project Communications Management o Chapter 11 Project Risk Management Disposición: Librerías.
Tema 5:		**METODOLOGIA ITIL**
	Subtema:	Metodología ITIL
		Bibliografía: **ITIL – Gestión de Servicios TI** • **Título, precepto o epígrafe:** o Fundamentos de la Gestión TI o Gestión de Niveles de Servicio o Gestión de la Capacidad o Gestión de la Continuidad del Servicio o Gestión de la Disponibilidad o Gestión de la Seguridad Disposición: Página Web (http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/)

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, CONSECUTIVO 224, ADSCRITA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**	
Tema 1:	**LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES, Capítulo Unico. TITULO SEGUNDO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA, Capítulo Primero y Capítulo Segundo. TITULO TERCERO, DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Sección Primera y Sección Segunda, Capítulo Tercero, Subsistema de Ingreso, Capítulo Sexto, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Capítulo Séptimo, Subsistema de Separación y Capítulo Noveno, Sección Tercera.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp?estado=0
	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero, Capítulo Quinto, Capítulo Sexto, Capítulo Séptimo, Capítulo Octavo, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Tercero y Capítulo Décimo Cuarto.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp?estado=0
	Subtema 3:	LINEAMIENTOS para la operación del Subsistema de Ingreso.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS para la operación del Subsistema de Ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido.
		Página Web
		http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp?estado=0
Tema 3:		**NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS**
	Subtema 1:	NORMA para la descripción, perfil y valuación de puestos.
		Bibliografía
		NORMA para la descripción, perfil y valuación de puestos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF
Tema 4:		**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**
	Subtema 1:	Recursos Humanos.
		Bibliografía
		Administración de Recursos Humanos 2a. edición Idalberto Chiavenato Edit. McGraw-Hill

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte 3: Subsistema de Alimentación de Recursos Humanos. Capítulo 5 Reclutamiento de Personal Capítulo 6 Selección de Personal
		Página Web
	Subtema 2:	Entrevista de Ingreso
		Bibliografía
		El Manual del Entrevistador, 1a. Edición, 1998 Henry H. Morgan y John W. Cogger Edit. Manual Moderno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Indagación y Control Capítulo VI Análisis e interpretación de la información
		Página Web
Tema 5:		**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero y Título Segundo
		Página Web
		http://www.sindicatodesalud.com/estatica/docs/leyfedetrab.pdf
Tema 6:		**Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores al Servicio del Estado**
	Subtema 1:	Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo del Régimen Obligatorio, Capítulo I, Sueldos, Cuotas y Obligaciones
		Página Web
		http://www.conalepsonora.edu.mx/docs-lt/marconormativo/ley_del_issste.pdf
Tema 7:		**Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal**
	Subtema 1:	Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Unico, Puntos 1. Objetivos, 2. Ambito de aplicación, 3. Sujetos de los lineamientos, 4. Responsables de la aplicación, 5. Definiciones, 6. Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1377/Lineamientos_evaluacion_desempenio.pdf
Tema 8:		**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales. Título Segundo, Responsabilidades Administrativas, Capítulo Primero, Artículos 6, 7, 8 y 9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 68/09

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:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="5">Subdirección de Auditoría a Delegaciones “A”</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="5">20-114-1-CF21134-92-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">CFNA1
Subdirector de Area</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="5">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Organo Interno de Control</td><td>Sede</td><td colspan="2">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
2. Realizar la planeación de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
3. Coordinar la ejecución de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control.
4. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas.
5. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
6. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
7. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas.
8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.
9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
10. Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.
11. Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="7">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="3">Grado de avance
Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de estudio</td><td colspan="3">Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="3">Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="3">Finanzas</td></tr>
<tr><td colspan="3">Administración</td></tr>
<tr><td colspan="3">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="3">Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia laboral</td><td colspan="4">Tres años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td colspan="3">Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ciencias Económicas</td><td colspan="3">Auditoría Gubernamental</td></tr>
<tr><td colspan="3">Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="4">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Guía General de Auditoría Pública • Guías de Revisiones de Auditoría • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar: sí, en ocasiones

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría a Delegaciones "C"			
Código de puesto	20-114-1-CF21134-94-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 del puesto	Organo Interno de Control		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. **2.** Realizar la planeación de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, conforme a las disposiciones normativas en vigor. **3.** Coordinar la ejecución de auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. **4.** Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. **5.** Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. **6.** Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. **7.** Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. **8.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. **9.** Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas. **10.** Integrar los informes y la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. **11.** Notificar las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas en las reuniones de trabajo con los responsables de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional		Grado de avance Titulado
		Area de estudio		Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
				Finanzas
				Administración
				Economía
				Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología		Sistemas y Calidad
				Ingeniería

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditaría Gubernamental
			Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Guía General de Auditoría Pública • Guías de Revisiones de Auditoría • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar: sí, en ocasiones	

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 vítae 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. El temario relacionado a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/Documentos e Información Relevante.
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **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

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirector de Area	30	10	20	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona hay incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 80 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito: (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado y participación

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">V. Etapa de Determinación.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25/11/09</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la página: www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/11/09 al 9/12/09</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la página: www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/11/09 al 9/12/09</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud del servicio público</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td>14. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>15.Determinación y reserva</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Resolución de dudas</td></tr>
<tr><td colspan="3">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.</td></tr>
</table>

México, D.F., a 25 de noviembre 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
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

TEMARIOS

Subdirección de Auditoría a Delegaciones "A" y "C"

Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública
Capítulo de Suplencias.
http://www.normateca.gob.mx
Guía General de Auditoría Pública
Capítulo. Planeación Detallada. Procedimientos y Técnicas de Auditoría.
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoría-publica.html
Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/servicios-que-proporciona-uag.html
Normas Generales de Auditoría Pública
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoría-publica.html
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos Art. 77
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
Disposiciones Generales Capítulo I Art. 2
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2008.
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/direccion-general-adjunta-de-control-y-seguimiento
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
Título Tercero. Capítulo II.- Ejercicio del Gasto Artículos 51, 52 y 53
Título Séptimo. Capítulo III. Art. 308
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Lineamientos Generales para la Presentación de los informes y Reportes del Sistema de Información Periódica (SIP).
Punto 1.1.3.3 Baja definitiva de las observaciones,
http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/direccion-general-adjunta-de-control-y-seguimiento
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Capítulo Segundo de la Licitación Pública Art. 34
Título Cuarto "De los Contratos
Capítulo Primero
"De la Contratación", Art. 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 61 y 62.
"De la Ejecución", Art. 53 54
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
http://www.indetec.gob.mx/Estatal/SistemasContables/Normas_Metodologia_PROPUESTA.pdf
Bibliografía Auditoría Al Desempeño en México
Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada.
Capítulos Auditoría Gubernamental, Marco Histórico de la Auditoría Gubernamental
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Bibliografía El Contralor Responsabilidades y Funciones.
Víctor Paniagua Bravo, Miriam Paniagua Pinto y Ma. De los Angeles Paniagüa Pinto.
Capítulo Sistemas de Control.
Editorial THOMSON.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Título Segundo
Capítulo II.- De la Fiscalización de la Cuenta Pública
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
http://www.normateca.gob.mx
Plan Nacional de Desarrollo
Eje. 5.- Democracia efectiva y política exterior responsable
5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental
http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=eficacia-y-eficiencia-gubernamental

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 69/09

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, 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	Subdirección de Procesos y Asesoría Legal		
Código de plaza	20-412-1-CFNA001-276-E-C-M		
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 del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar los procedimientos administrativos laborales y disciplinarios relacionados con el incumplimiento de las obligaciones, en materia laboral, administrativas y con respecto al Servicio Profesional de Carrera. **2.** Llevar a cabo diversos censos en la dependencia con la finalidad de detectar a diversos abogados, para asegurar el apoyo a los trabajadores respecto a la normatividad laboral y la aplicación de la misma, así como diversos planteamientos sobre esta rama del derecho y otras. **3.** Establecer y coordinar la asesoría legal que solicitan los trabajadores materia de derecho laboral y en sus diferentes ramas. **4.** Representar como instancia de enlace a la Dirección General de Recursos Humanos, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar el acceso a toda persona a la información. **5.** Asesorar a las Unidades Administrativas locales y foráneas de la Secretaría, con respecto al cumplimiento de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo. **6.** Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de los Convenios que se suscriben con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social. **7.** Establecer diversos criterios y demás políticas que permitan una debida regulación jurídica en la aplicación de la Normatividad del personal de la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Económicas	Administración
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

Nombre del puesto	Enlace de Hojas de Servicio			
Código de plaza	20-412-2-CF21865-296-E-C-M			
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	**Sede (radicación)**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Analizar la información de los expedientes personales de los trabajadores para elaborar las hojas únicas de servicio. **2.** Verificar la antigüedad de los trabajadores que solicitan el Premio Nacional de Antigüedad para validar las solicitudes.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de Estudio No Aplica	
		Grado de Avance Titulado	Carrera No Aplica	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No requerido		
	Otros conocimientos	Microsoft Office		
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: 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 vítae 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 merito 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. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: www.trabajaen.gob.mx/ Documentos e Información Relevante
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **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

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">IV. Entrevista.
De conformidad a los señalado en el artículo 36 del RLSPC “Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• Contexto
• Estrategia o acción
• Resultado y participación
V. Etapa de Determinación.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador del concurro, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del concurso</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>25/11/09</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/11/09 al 9/12/09</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/11/09 al 9/12/09</td></tr>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación</td><td>A partir del 10/12/09</td></tr>
<tr><td>14. Etapa de entrevista</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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, 55636 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 25 de noviembre 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
Director de Procesos
José Elias Tayde Malvaiz Rivera
Rúbrica.

TEMARIOS

Subdirección de Procesos y Asesoría Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo Título Cuarto De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado Capítulo III Del Poder Ejecutivo Título Sexto Del Trabajo y la Previsión Social Art. 123.- Apartado B Título Séptimo Prevenciones Generales http://www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo.- De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal http://www.normateca.gob.mx

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo I De la competencia y organización Capítulo III De las facultades genéricas de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor Capítulo V De la Oficialía Mayor Capítulo VI De las facultades genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales Capítulo VII De las Direcciones Generales Art. 31 Capítulo XII De las suplencias http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Unico (Título Derogado) Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero.- Generalidades Capítulo Segundo.- De la Licitación Pública Capítulo Tercero.- De las excepciones a la Licitación Pública Título Tercero.- De los Contratos http://www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Unico Título Segundo.- De la Planeación, Programación y Presupuestación Capítulo Primero.- Generalidades Capítulo Segundo.- Del Comité Título Tercero.- De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero.- De la Licitación Pública Capítulo Segundo.- De las excepciones a la Licitación Pública http://www.normateca.gob.mx
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009 Título Primero Capítulo II De las Erogaciones http://www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Capítulo V De los Servicios Personales http://www.normateca.gob.mx

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Disposiciones Generales Artículo 10 Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto http://www.normateca.gob.mx
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional Título Primero Título Segundo Derechos y obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV Capítulo V Capítulo VII Título Cuarto De la organización colectiva de los trabajadores y de las condiciones generales de trabajo Capítulo I Capítulo II Capítulo III Capítulo IV Título Sexto De las prescripciones Título Séptimo Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo Capítulo I Capítulo II http://www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social Título Primero De las Disposiciones Generales Título Segundo De los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social Título Tercero De la Política Nacional de Desarrollo Social Capítulo I De los Objetivos Capítulo II De la Planeación y la Programación Capítulo III Del Financiamiento y el Gasto Capítulo IV De las Zonas de Atención prioritaria http://www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero Capítulo Unico Disposiciones Generales Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en servicio público. Título Tercero Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo I.- Disposiciones Generales Capítulo IV.- Del Salario Capítulo XII.- De las Facultades y Obligaciones del Titular Capítulo XIII.- Derechos de los Trabajadores Capítulo XIV.- Obligaciones de los Trabajadores Capítulo XVI.- Estímulos, recompensas y beneficios especiales Capítulo XVII.- Sanciones de carácter administrativo http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-5%20Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20SEDESOL%2016-03-07.pdf
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo III Información reservada y confidencial Capítulo IV Protección de datos personales Capítulo V Cuotas de acceso http://www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II Obligaciones de transparencia Capítulo IV Clasificación de información Capítulo V Información reservada Capítulo VI Información confidencial Capítulo VII Organización de archivos Capítulo VIII Protección de datos personales Capítulo IX Costos por reproducción y envío de la información http://www.normateca.gob.mx

Enlace de Hojas de Servicio

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
http://www.normateca.gob.mx
Ley Federal del Trabajo
http://www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
http://www.normateca.gob.mx
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-5%20Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20SEDESOL%2016-03-07.pdf
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
http://www.normateca.gob.mx
http://www.issste.gob.mx
Lineamientos para la expedición de la Hoja Unica de Servicios.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx
http://www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
http://www.normateca.gob.mx
Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
http://www.normateca.gob.mx
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/disposicionesdiversas/11_LineamientosConservaciondelosArchivos.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 63/09 PARA LOS CONCURSOS DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE NOVIEMBRE DE 2009

En el Código de Puesto correspondiente a la vacante de Subdirección de Comités y Contratación, página 66, Segunda Sección dice:

Código de puesto
20-411-CFNA001-61-E-C-N

Debe decir:

Código de puesto
20-411-CFNA002-194-E-C-N

En calendario, página 81, segunda sección, únicamente por lo que hace a la plaza Subdirección de Comités y Contratación, dice:

Actividad	**Etapas del Concurso**
Publicación de convocatoria	Del 4/11/2009 al 18/11/2009
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/11/2009 al 18/11/2009
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 4/11/2009 al 18/11/2009
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/11/2009
Evaluación de habilidades	A partir del 23/11/2009
Cotejo documental	A partir del 23/11/2009
Evaluación de Experiencia	A partir del 23/11/2009
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/11/2009
Valoración del Mérito	A partir del 23/11/2009
Entrevista	A partir del 23/11/2009
Determinación	A partir del 23/11/2009

Debe decir:

Actividad	**Etapas del Concurso**
Publicación de convocatoria	4/11/2009
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/11/2009 al 9/12/2009
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 25/11/2009 al 9/12/2009
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 10/12/2009
Evaluación de habilidades	A partir del 10/12/2009
Cotejo documental	A partir del 10/12/2009
Evaluación de Experiencia	A partir del 10/12/2009
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 10/12/2009
Valoración del Mérito	A partir del 10/12/2009
Entrevista	A partir del 10/12/2009
Determinación	A partir del 10/12/2009

México, D.F., a 19 de noviembre de 2009.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

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

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Director de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">08-I00-1-CFMA001-0000300-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">Director de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Unidad de Administración</td><td>Sede</td><td>Sinaloa</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Administrar y coordinar mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados de los programas de innovación y calidad administrativa, para que se pueda medir el avance obtenido por parte de la Comisión.
2. Dirigir y establecer el programa institucional de capacitación para que se incremente la eficiencia y la eficacia de los servidores públicos de la Comisión y mantener actualizada la estructura orgánica de la misma.
3. Determinar la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación, asociaciones educativas y personas físicas y morales para que se cuente con la integración y actualización del catálogo de proveedores de servicios en materia.
4. Dirigir la elaboración de informes sobre mejora regulatoria, transparencia y combate a la corrupción, así como la administración de riesgos institucionales, para que se cumpla con los requerimientos establecidos en los programas inherentes a estos temas.
5. Coordinar los procedimientos derivados de movimientos de personal, así como la aplicación de las prestaciones que tenga derecho el trabajador para que se apliquen de acuerdo a lo que les corresponde por ley.
6. Administrar y dirigir el funcionamiento de la Unidad de Enlace para que se logre transparentar el acceso de información a la ciudadanía.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio
Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
TITULADO</td><td colspan="2">Carrera:
• Ciencias Políticas y Administración Pública
• Administración
• Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Area de estudio
Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
TITULADO</td><td colspan="2">Carrera:
• Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: cinco años
Ciencias Políticas
Area y Años de Experiencia Específica: cinco años
• Ciencias Políticas
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="4">Area y Años de Experiencia Genérica: cinco años
Ciencias Económicas
Area y Años de Experiencia Específica: cinco años
• Organización y Dirección de Empresas
• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	• Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos • Dirección Estratégica de Recursos Humanos para Agregar Valor a la Organización • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No Indispensable

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado, rubricado y actualizado en dos cuartillas. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25/11/2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/11/2009 al 9/12/2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>9/12/2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>25/11/2009 al 9/12/2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental
(en paralelo con las evaluaciones)*</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>11/01/2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>15/01/2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca: www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a lo siguiente:
<table>
<tr><td colspan="2">Para el rango de: Dirección de Area</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Estándar</td></tr>
<tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevistas</td><td>20</td></tr>
</table>
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca: www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>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 Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, Mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 25 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. Jesús Urbano Carrillo Barraza

Rúbrica.

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

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO No. 65

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinación de Apoyo Técnico y Administrativo		
Código de puesto	18-113-1-CFNB003-0000038-E-C-S		
Nivel administrativo	NB3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Representar al OIC en la SENER mediante intervenciones como asesor técnico en materia de normatividad en los actos que instruya el titular del OIC, para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad por parte de los servidores públicos responsables de los procesos. **2.** Representar al titular del OIC, cuando éste así lo instruya, en las sesiones de los órganos colegiados constituidos en la SENER y en sus órganos desconcentrados, fungiendo como asesor o miembro del comité, para coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable. **3.** Participar en representación del OIC en la SENER, en los actos de fiscalización que instruya el titular del OIC, mediante intervenciones de revisión y análisis, para determinar áreas de oportunidad en los procesos administrativos y de servicios públicos que se determinen. **4.** Emitir puntos de vista, mediante la revisión y análisis de los informes de avances del ejercicio presupuestario contenidos en los reportes que presenten la SENER y sus órganos desconcentrados, para verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de gastos de comunicación social. **5.** Coordinar y supervisar los registros que se generen en el sistema de gastos de comunicación social de la SENER, para validar el cumplimiento de los informes y la observancia de la normatividad aplicable. **6.** Emitir puntos de vista derivados de la revisión y análisis a los avances que reporten la SENER y los órganos desconcentrados de los programas y/o campañas de comunicación social que autorice la secretaría de gobernación, para cuidar el debido cumplimiento a la normatividad en materia de gastos de comunicación social. **7.** Consolidar la información presupuestaria, sus afectaciones y gasto ejercido por el OIC en la SENER, a través de los sistemas de información habilitados por la dependencia, para la evaluación integral que realiza la SFP de manera mensual y trimestral. **8.** Coordinar la elaboración y gestión del anteproyecto de presupuesto y programa anual de necesidades del OIC en la		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">SENER, a través de los sistemas de información habilitados por la dependencia y con base en los lineamientos que den a conocer las instancias responsables de la dependencia, para asegurar la satisfacción de los requerimientos de operación.
9. Verificar, analizar y emitir puntos de vista respecto de los informes de avances de metas presupuestales que presenten las áreas responsables de la SENER y de los órganos desconcentrados CRE y CONAE, a fin de proponer acciones que permitan la mejora continua en los procesos administrativos y el cumplimiento de la normatividad presupuestaria.
10. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados al OIC, mediante la implementación de acciones de gestoría, para asegurar los apoyos y suministros necesarios en la operación de las áreas que integran el OIC.
11. Implementar estrategias de revisión y análisis de la estructura organizacional y de los manuales respectivos, para mantenerlos alineados con las directrices que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.
12. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información, para el envío de información que requieran las instancias de la SFP, SENER y de la SHCP, para asegurar su atención y/o cumplimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología
3. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td>Carrera
1. Ciencias Políticas y Administración Pública
2. Derecho
3. Administración
4. Contaduría
5. Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política
3. Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Auditoría
2. Economía General
3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
4. Administración Pública
5. Derecho y Legislación Nacionales
6. Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Revisar temario en: www.energia.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis Geológico
Código de puesto	18-512-1-CFOC001-0000021-E-C-D

<table>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OC1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos</td><td>Sede</td><td>Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Identificar y clasificar la información geológica con la que se cuenta al interior y al exterior de la Secretaría.
2. Coordinar el flujo de información con los organismos coordinados.
3. Consolidar y examinar la información recibida por parte de las entidades coordinadas para desarrollar y mantener la estructura informática en materia geológica.
4. Evaluar las propuestas de potenciales zonas de exploración que presente el organismo coordinado a la Secretaría.
5. Interpretar la información recabada a fin de elaborar las propuestas de nuevas zonas de exploración de hidrocarburos.
6. Diseñar mecanismos de información sobre zonas de exploración en el país.
7. Interpretar la Información contenida en los mapas geológicos.
8. Consolidar y procesar los datos y hacer informes de estudios específicos.
9. Recomendar estudios de actividad sísmica y geofísica en distintas zonas del país.
10. Determinar geográficamente los polígonos de exploración.
11. Diseñar la estructura de planificación, supervisión y ejecución de los estudios de exploración.
12. Proponer estudios técnicos de evaluación de campos adicionales en zonas de difícil acceso.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura</td><td colspan="2">Area de estudio
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Ingeniería y Tecnología
3. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td colspan="2">Carrera
1. Geología
2. Economía
3. Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años en:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias de la Tierra y del Espacio
2. Geografía</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Geología
2. Geografía Económica
3. Geofísica</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">1. Orientación a resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Revisar temario en: www.energia.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">N/A</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="4">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
</table>

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso, por los dos lado, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en: www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado.
	6. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **7.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). **8.** Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para	**1.** Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio

valoración del mérito	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. **2.** Constancias de capacitación. **3.** Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). **4.** Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. **5.** Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. **6.** Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. **7.** Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). **8.** Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. **Nota:** para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página: www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".
Documentación para evaluación de la experiencia	**1.** La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso, por los dos lado, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. **Nota:** para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página: www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".
Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se

<table>
<tr><td>aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial
de la Federación</td><td>25 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta:
www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de noviembre
al 8 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta:
www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>10 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>15 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales
(Módulo Generador de exámenes de la Secretaría
de la Función Pública) *</td><td>18 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>7 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>7 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial)</td><td>12 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>15 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>15 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía: http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx.
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”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>capacidades a evaluar.
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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>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, 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”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la etapa de determinación.</td></tr>
<tr><td></td><td>El sistema de puntos se integrará de:
1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100.
2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos.
3. La evaluación de la experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100
(15 puntos para la subdirección).
4. La valoración del mérito equivale a 10 puntos de un total de 100.
5. La evaluación de la entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100 (15 puntos en el caso de la subdirección). El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P.
6.
Sistema de Puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Jefatura de departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía: www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso 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 Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.
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 Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará 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 inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su</td></tr>
</table>

	decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en: www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. "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".
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Becerra S/N, esquina con Pennsylvania, Col. Nápoles, C.P. 03810, Delegación Benito Juárez, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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.

	Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
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 Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, 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.
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: aazuara@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 7716, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Secretario del Comité Técnico de Selección
Alejandro Herrera Macías
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2009

El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Certificación de Semillas			
Código de puesto	08-C00-1-CFOB001-0000014-E-C-E			
Nivel administrativo	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Control de Calidad del SNICS	**Sede**	Tlalnepantla de Baz, Estado de México	
Funciones principales	**1.** Supervisar el cumplimiento del marco jurídico y normativo para la calificación de semilla mediante la supervisión técnica tanto en campo como en laboratorio, a fin de que los programas de producción de semillas calificadas se obtengan productos de alta			

	calidad que tengan un impacto positivo en el desarrollo agropecuario nacional. **2.** Coordinar la elaboración del informe del avance de metas a nivel nacional de los programas de producción, certificación y comercio de semillas para siembra, que permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones para el fomento a la agricultura a nivel nacional. **3.** Supervisar la operación Técnico-Administrativa de la Unidades Operativas del SNICS a nivel nacional a fin de verificar la aplicación de la normatividad vigente en la producción de semillas de calidad para fomentar la producción y uso de semilla certificada, conforme a los estándares de calidad nacional e internacional.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Areas generales de experiencia. (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Agronomía
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Administración del Sistema de Certificación de Semillas, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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.
Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae 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 (sólo se aceptará-cédula y/o título profesional o certificado de estudios y/o historial académico validado por la institución educativa.
	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **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 (este formato lo proporciona la dependencia). **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 (este formato lo proporciona la dependencia). **9.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios). **10.** Impresión de folio de registro asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** Copia de dos evaluaciones de 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 de concurso.	
Documentación para calificar mérito	**1.** Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). **2.** Constancias de Capacitación (perfil solicitado). **3.** Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado). **4.** Logros Laborales. **5.** Distinciones (perfil solicitado). **6.** Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).	
Documentación para calificar experiencia	**1.** Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. **2.** Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. **3.** Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, quien se reserva el derecho de ejecutar 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: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio de 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.	
Calendario del concurso	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas www.sagarpa.gob.mx/snics	25 de noviembre de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 25 de noviembre al 9 de diciembre de 2009
	Reactivación de folios	10 de diciembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de diciembre de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 11 de diciembre de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la	A partir del 14 de diciembre de 2009

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores) SAGARPA</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>Presentación de documentos (cotejo)</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Determinación de candidato ganador</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, comunicará con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, 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.</td></tr>
<tr><td>Vigencia de resultados de evaluaciones</td><td colspan="2">En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 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”
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 de Selección a la siguiente dirección: manuel.chavez@sagarpa.gob.mx.
En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, 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 de Selección, a la siguiente dirección: manuel.chavez@sagarpa.gob.mx para informes con el Ing. José Manuel Chávez Bravo al teléfono 3622 0667, Ext. 2010.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100.
2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 80.equivalente a 10 puntos de 100.
3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>No.</th><th>FACTOR EVALUADO</th><th>%</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado</td><td>35</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Experiencia en el sector público</td><td>15</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Experiencia en el sector privado</td><td>5</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Experiencia en el sector social</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No.</th><th>MERITO</th><th colspan="2">VALORACION</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Evaluaciones del desempeño</td><td>0</td><td>25</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participación en proyectos</td><td>0</td><td>25</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Publicaciones de difusión, divulgación o difusión</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Colaboraciones</td><td>0</td><td>10</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Actividad formativa</td><td>0</td><td>10</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Idiomas;</td><td>0</td><td>15</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Becas</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL PUNTOS</td><td colspan="2">100%</td></tr>
</table>
5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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, así como con su folio de registro en trabajen.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>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 dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de</td></tr>
</table>

	Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	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 continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: finanzas.snics@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 36220667, Ext. 2054, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 25 de noviembre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Presidente Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. José Manuel Chávez Bravo
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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:

Nombre del puesto	Dirección de Servicios Parlamentarios		
Código de puesto	16-112-1-CFMB001-0000073-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Coordinar el envío a la Secretaría de Gobernación la postura de la secretaría en la relación con las iniciativas minutas y puntos de acuerdo a efecto de que se integre la opinión homogenizada del ejecutivo federal sobre temas de medio ambiente y actividades de esta Secretaría. **2.** Instruir que se informe oportunamente a la Secretaría de Gobernación y al interesado cualquier solicitud de información o		

	apoyo que formulen o requieran los integrantes órganos o cámaras de poder legislativo. **3.** Coordinar las acciones pertinentes para que la Secretaría de Gobernación cuente con los apoyos técnicos y jurídicos necesarios en los procesos de negociación de temas legislativos inherentes a esta Secretaría. **4.** Coordinar las actividades relacionadas con el enlace legislativo de la dependencia. **5.** Asesorar jurídicamente al C secretario del medio ambiente en todos los temas que solicite en coordinación con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la dependencia. **6.** Evaluar las iniciativas y minutas generadas en el Congreso de la Unión que tengan un impacto en el tema de medio ambiente y actividades de esta Secretaría. **7.** Proponer acciones que seguirá la secretaría en apoyo a las negociaciones y relaciones del poder legislativo de la unión en el marco de las disposiciones legales vigentes.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias políticas **2.** Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Nivel 4 director de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Normatividad ambiental **2.** Normalización ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	DIRECCION DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	
Tema 1:	Derechos Ambientales en la Constitución	
	Subtema 1:	La Protección al Ambiente como garantía Individual
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 4, 25, 27, 28, 73, 115 y 124.
	Subtema 2:	Derecho Parlamentario Constitucional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II de la Iniciativa y Formación de las Leyes; Sección III de las Facultades del Congreso; Sección IV de la Comisión Permanente
Tema 2:	Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Cambio Climático
		Bibliografía
		Protocolo de Kyoto,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 6.
	Subtema 2:	Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, sus reglamentos; artículos 189 al 204, capítulos III, IV sección I; artículos 15 al 18; Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados; artículos primero al duodécimo transitorios.

Tema 3:	Derecho Administrativo	
	Subtema 1:	Facultades de las Autoridades
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT, De los artículos 1 al 19; 40 al 156; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal artículos del 1 al 5, 34 bis; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos del 1 al 8, del 46 al 48 y del 49 al 78; y Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal artículos 2 al 8, 21 al 34, del 72 al 75; y su Reglamento, artículos del 13 al 16.
	Subtema 2:	Enlace Legislativo
		Bibliografía
		Diccionario de Temas Legislativos de la A a la Z; Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del poder ejecutivo federal con el poder legislativo de la unión Diario Oficial de la Federación el día 1 de octubre del 200 artículos Primero al trigésimo quinto y los transitorios del primero al tercero; Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del ejecutivo federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de septiembre del 2003 los artículos primero al décimo sexto y primero al tercero de los transitorios; Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos artículos 17 al 19, 45, 116 al 129. Y Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General artículos 183 y 202.
		Página Web
		http://sil.gobernacion.gob.mx/glosario/glosario.php
Tema 4:	Delitos Ambientales	
	Subtema 1:	Responsabilidades Penales
		Bibliografía
		Código Penal Federal, Título XXV, Ley de Bioseguridad y Organismos Genéticamente Modificados artículos primero al duodécimo transitorios.

Nombre del puesto	Auditor Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000031-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede** treinta	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. **2.** Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA, y la CONANP. **3.** Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP. **4.** Participar en la elaboración del programa anual de control y auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías de evaluación de programas. **5.** Realizar las revisiones de auditoría de evaluación de programas		

	conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. **6.** Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. **7.** Informar al supervisor de auditoría interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías de evaluación de programas en ejecución.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Ciencias políticas y administración pública **3.** Contaduría **4.** Economía **5.** Derecho
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1**. Administración pública **2.** Auditoría **3.** Contabilidad **4.** Derecho y legislación nacionales **5.** Economía general
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.-** Orientación a Resultados **2.-** Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Auditoría interna. **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Nombre de la plaza: AUDITOR SENIOR (113-31)**	
Tema 1:	**Auditoría Gubernamental**	
	Subtema 1:	Planeación de Auditorías
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	Ejecución de Auditorías
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	Supervisión de Auditorías
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	Informes de Resultados de Auditorías
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 5:	Disposiciones que Regulan la Actuación del Auditor Público
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	**Conocimientos Generales de la Administración Pública**	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Unico de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto Público Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3:	**Procedimiento para la Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad**	
		Bibliografía
		Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad (Completa)
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 4:	**Sistema de Calidad en Materia de Control y Auditoría**	
		Bibliografía
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad para los Organos Internos de Control
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 5:	**Alta y Seguimiento de Observaciones**	
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 6:	**Adquisiciones en el Sector Público**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	Planeación, Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Título Segundo
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía

		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Título Tercero
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 4:	Contratación de Bienes y Servicios
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Título Cuarto
		http://www.diputados.gob.mx

Nombre del puesto	Auditor Senior			
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000038-E-C-U			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	Guadalajara, Jalisco	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización. **2.** Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en la ejecución. **3.** Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y forma los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros , reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua y Sonora. **4.** Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. **5.** Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. **6.** Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Ciencias políticas y administración **2.** Administración **3.** Contaduría		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Auditoría		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable. **2.** Auditoría interna.		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**AUDITOR SENIOR (113-38)**

Tema 1:	**Conocimiento de la SEMARNAT**	
	Subtema 1:	**Atribuciones de las Direcciones Generales**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto, artículos 18, 19, 30, 31, 32, 33, 34 y 35
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	**Atribuciones de las Delegaciones Federales**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, artículos 37, 38 y 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3:	**Atribuciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Primero, artículos 118, 119, 120, 121, 127, 128, 130, 131, 133, 134, 135, 136 y 139
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4:	**Atribuciones de la Comisión de Areas Naturales Protegidas**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Segundo, artículos 141, 142, 143, 145, 147, 148, 150, 150 bis y 151
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 5:	**Atribuciones del Organo Interno de Control**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Cuarto, artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	**Los Servidores Públicos y sus Responsabilidades**	
	Subtema 1:	**Aspectos Generales**
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5, y 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	**Responsabilidades Administrativas**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos: Primero, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	**Disposiciones Jurídicas Ambientales**	
	Subtema 1:	**Normas y Disposiciones Generales**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	**Areas Naturales Protegidas**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Secciones: Segunda, artículos 46, 47, 47 bis, 47 bis 1, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 55 bis, 56, 56 bis; Tercera, artículos 57, 58, 59, 60, 61, 52, 63, 64, 64 bis, 64 bis 1, 65, 66, 67, 74, 75 y 75 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	**Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título sexto, Capítulos: Primero, artículo 160; Segundo, artículos 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 167 bis, 167 bis 1, 167 bis 2, 167 bis 3, 167 bis 4, 168 y 169; Tercero, artículos 170 y 170 bis; Cuarto, artículos 171, 172, 173, 174, 174 bis, 174 bis 1, 175 y 175 bis; Quinto, artículos 176, 177, 178, 179, 180 y 181; Sexto, artículos 182 y 188; Séptimo, artículos 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203 y 204.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	**Integración y Vigilancia de las Areas Naturales Protegidas**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la

		Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulos: Primero, artículos 4, 5, 6 y 7; Segundo, artículos 8 y 9; Cinco, artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36; Título tercero, Capítulos: Primero, artículo 37; Segundo, artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44; Título Cuarto, Capítulos: Primero, artículos 45, 46 y 47; Segundo, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Título Quinto, Capítulos: Primero, artículos 72 y 73; Tercero, artículos 77, 78 y 79; Título Sexto, Capítulos: Primero, artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87; Segundo, artículo 88; Tercero, artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104; Quinto, artículos 106, 107, 108 y 109; Título Octavo, Capítulos: Primero, artículos 137, 138, 139 y 140; Segundo, artículo 141; Tercero, artículo 142; Cuarto, artículo 144.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 5:	**Impacto Ambiental**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Segundo, artículos 5, 6, 7 y 8; Tercero, artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28; Cuarto, artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Séptimo, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50; Noveno, artículos 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64; Décimo artículo 65.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 6:	**Ordenamiento Ecológico**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Primero, artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Segundo, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18; Tercero, artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36; Cuarto, artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50; Sexto, artículos 57 y 58; Séptimo, artículos 59, 60 y 61; Noveno, artículos 68, 69 y 70; Décimo, artículos 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 4	**Carta Magna**	
	Subtema 1	**Disposiciones en Materias de Recursos Naturales y Medio Ambiente y responsabilidades de los servidores públicos**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículo 27; Título Cuarto, artículos 108, 109, 113 y 114.

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 5	**Conocimientos del presupuesto**	
	Subtema 1:	**Disposiciones Generales, aplicación y control del presupuesto**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 4, 6, 10, 13, 14 y 15; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 24, 25, 27, 29, 33, 34, 35 y 38; Título Tercero, Capítulos: Primero, artículo 45; Segundo, artículos 51, 52, 53 y 54; Tercero, artículos 57, 58, 59 y 60; Cuarto, artículos 61, 62 y 63; Sexto, artículos 74, 75, 77, 78, 79 y 80; Título Cuarto, Capítulo Primero, artículos 82 y 83; Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	**Programación y Ejercicio del Presupuesto**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 4 y 5; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 6, 7 y 8; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 21, Secciones: Primera, artículo 22; Segunda, artículo 23, Tercera, artículo 24; Sexta, artículo 28; Título Cuarto, Capítulo Primero, Secciones: Primera, artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69; Tercera, artículos 73, 74, 75, 76, 77, 77A, 78, 78A; Capítulo Segundo, Secciones: Primera, artículos 81, 83, 84 y 85; Segunda, artículo 86; Capítulo Tercero, artículo 92; Secciones: Primera, artículos 93, 94, 95, 96 y 97; Tercera, artículo 101.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 6	**Conocimiento de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	**Las Secretarías de Estado**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, 6 y 7; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos, 26, 31, 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	**Conocimiento de la Secretaría de la Función Pública**	
	Subtema 1:	**Organización de la Secretaría de la Función Pública y Funcionamiento de los Organos Internos de Control**
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Sexto, artículo 40 y Capítulo Octavo, artículos 76, 79, 80 y 82.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/legislacion

Nombre del	Auditor Junior

puesto				
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000121-E-C-U			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Aplicación de las técnicas de auditoría en las diversas asignaciones de auditorías y revisiones de control. **2.** Participan activamente en la planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia. **3.** Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. **4.** Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. **5.** Informar al auditor Sr. Sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Ciencias políticas y administración pública **3.** Contaduría **4.** Derecho **5.** Economía		
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Derecho y legislación nacionales **2.** Contabilidad **3.** Administración pública **4.** Auditoría		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Auditoría interna **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**Nombre de la plaza : AUDITOR JUNIOR (113-121)**	
Tema 1:	**Auditoría Gubernamental**	
	Subtema 1:	**Planeación de Auditorías**
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	**Ejecución de Auditorías**
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx

	Subtema 3:	**Supervisión de Auditorías**
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	**Informes de Resultados de Auditorías**
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 5:	**Disposiciones que Regulan la Actuación del Auditor Público**
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3:	**Conocimientos Generales de la Administración Pública**	
	Subtema 1:	**De la Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Título Primero, Capítulo Unico de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	**Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto Público Federal**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4:	**Procedimiento para la Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad**	
		Bibliografía
		Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad (Completa)
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 5:	**Sistema de Calidad en Materia de Control y Auditoría**	
		Bibliografía
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad para los Organos Internos de Control
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 6:	**Alta y Seguimiento de Observaciones**	
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Auditor Junior			
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000132-E-C-U			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede** treinta	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. **2.** Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control. **3.** Verificar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. **4.** Apoyar a la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. **5.** Realizar la captura y elaboración de reportes que se remitan a la SFP. **6.** Apoyar en el grupo de abatimiento de observaciones.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Ciencias políticas y administración pública **3.** Contaduría **4.** Economía **5.** Derecho		
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Auditoría **3.** Contabilidad **4.** Derecho y legislación nacionales		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Auditoría interna. **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**AUDITOR JUNIOR 113-132**	
Tema 1:	**Marco Jurídico de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
Tema 2:	**Presupuesto y Gasto Público**	
	Subtema 1:	-Presupuesto de la Administración Pública Federal -Gasto Público
		Bibliografía
		-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. -Clasificador por Objeto del Gasto. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulo I, Artículos 1, 2, 3. -Artículos 3,10 - Artículos 1, 2 7,26, 28,41.
Tema 3:	**Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**	
	Subtema 1:	-Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones
		Bibliografía
		-Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110,118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/misionvision.aspx
Tema 4:	**Normas Generales de Auditoría Pública**	
	Subtema 1:	-Normas Personales -Normas de Ejecución del Trabajo -Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoria Pública
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema 5:	**Auditoría Pública**	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión -Actuaciones del Auditor Público
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 6:	**Revisiones de Control**	
	Subtema 1:	-Definición de Revisiones de Control -Etapas, tipos de revisión
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 7:	**Informes de Presuntas Responsabilidades**	

	Subtema 1:	-Marco Legal -Integración de Expedientes -Informe
		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/oci/comunicados/doctos/uag_guia_casos.pdf
Tema 8:	**Auditorías al Gasto Público Federal**	
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Organo Interno de Control -Objetivo
		Bibliografía
		-Reglamento de la Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos: 305 al 312

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000134-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede** treinta	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control. **2.** Comprobar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. **3.** Apoyar en la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. **4.** Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. **5.** Colaborar en la captura y elaboración de reportes que se remiten a la SFP. **6.** Intervenir en el grupo de abatimiento de observaciones. **7.** Aplicar normas y técnicas de auditoría que se consideren necesarias en cada caso. **8.** Integración de los expedientes de auditoría. **9.** Apoyar en la atención de los requerimientos de las distintas unidades administrativas de la SEMARNAT o externas (ASF, SHCP, SFP, ETC), integrando, capturando y analizando información o documentación. **10.** Atención oportuna de las consultas técnico-normativas.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio:	

		Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ciencias forestales **3.** Química **4.** Ecología **5.** Bioquímica **6.** Ingeniería Ambiental
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Auditoría **3.** Ingeniería y tecnología químicas **4.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **5.** Biología animal (zoología) **6.** Ciencia forestal
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Auditoría interna **2.** Auditoría financiera
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR JUNIOR 16-113-1-CF21864-0000134 ECU	
Tema 1:	**Marco Jurídico de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	-Competencia de Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 32 Bis y 37
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/transparencia/loapf.pdf
Tema 2:	**Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**	
	Subtema 1:	-Objetivos -Misión -Visión -Atribuciones
		Bibliografía
		-Objetivo, Misión y Visión de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y de la Secretaría de la Función Pública. -Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Capítulos Sexto al Décimo Cuarto. Artículos 33, 34, 35, 36, 110,118, 139, 140, 141, 156.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/misionvision.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 3:	**Auditoría Pública**	
	Subtema 1:	-Etapas de la Auditoría -Supervisión

		-Actuaciones del Auditor Público
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema 4:	**Informes de Presuntas Responsabilidades**	
	Subtema 1:	-Marco Legal -Integración de Expedientes -Informe
		Bibliografía
		-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Cuarto Artículos: 109 a 114
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx/conagua07/contenido/documentos/constitucionpolitica.pdf http://www.funcionpublica.gob.mx/oci/comunicados/doctos/uag_guia_casos.pdf
Tema 5:	**Auditorías al Gasto Público Federal**	
	Subtema 1:	-Generalidades -Tipos de Auditorías -Organo Interno de Control -Objetivo
		Bibliografía
		-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos: 305 al 312
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 6:	**Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**	
	Subtema 1:	-Generalidades -Distribución de Competencias y Coordinación -Ordenamiento Ecológico -Biodiversidad -Impacto Ambiental -Auditorías Ambientales -Areas Naturales Protegidas -Zonas de Restauración -Flora y Fauna Silvestre -Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales -Protección al Ambiente -Medidas de Control, de Seguridad y Sanciones (Inspección y Vigilancia)
		Bibliografía
		-Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		-Título Primero Art. 3, 5, 19 Bis, 28, 30, 34, 35, 35 Bis, 38, Título Segundo: Art. 45, 46, 47 Bis, 48, 50, 54, 61, 65, 77, 78, 87, 87 Bis, Título Tercero: Art. 100, Título Cuarto:

		Art.111, 151, Título Sexto: Art. 160, 161, 162, 166, 164, 167, 170
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf

Nombre del puesto	Auditor Junior			
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000140-E-C-U			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	Guadalajara, Jalisco	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones, en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, por medio de auditorías. 3. Comprobar la implementación de las medidas correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por éste órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar en la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Colaborar en la captura y elaboración de reportes que se emitan a la Secretaría de la Función Pública. 6. Colaborar en el abatimiento de observaciones.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Derecho **2.** Administración **3.** Agronomía **4.** Contaduría		
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Derecho y legislación nacionales **2.** Administración Pública **3.** Auditoría		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Auditoría interna **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable		
	Idiomas extranjeros:	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces No se considera obligatorio requerir el grado de avance terminado o pasante, por lo que el ocupante del puesto podrá ser estudiante de las carreras señaladas en este perfil.		

Temario:	**AUDITOR JUNIOR (113-140)**	
Tema 1:	**Conocimiento de la SEMARNAT**	
	Subtema 1:	Atribuciones de las Direcciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto, artículos 18, 19, 30, 31, 32, 33, 34 y 35
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	Atribuciones de las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, artículos 37, 38 y 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3:	Atribuciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Primero, artículos 118, 119, 120, 121, 127, 128, 130, 131, 133, 134, 135, 136 y 139
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4:	Atribuciones de la Comisión de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Segundo, artículos 141, 142, 143, 145, 147, 148, 150, 150 bis y 151
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.asp
	Subtema 5:	Atribuciones del Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Cuarto, artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	**Los Servidores Públicos y su Responsabilidades**	
	Subtema 1:	Aspectos Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos: Primero, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	**Disposiciones Jurídicas Ambientales**	
	Subtema 1:	Normas y Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Secciones: Segunda, artículos 46, 47, 47 bis, 47 bis 1, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 55 bis, 56, 56 bis; Tercera, artículos 57, 58, 59, 60, 61, 52, 63, 64, 64 bis, 64 bis 1, 65, 66, 67, 74, 75 y 75 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Integración y Vigilancia de las Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1, 2 y 3; Título Segundo, Capítulos: Primero, artículos 4, 5, 6 y 7; Segundo, artículos 8 y 9; Cinco, artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36; Título tercero, Capítulos: Primero, artículo 37; Segundo, artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44; Título Cuarto, Capítulos: Primero, artículos 45, 46 y 47; Segundo, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Título Quinto, Capítulos: Primero, artículos 72 y 73; Tercero, artículos 77, 78 y 79; Título Sexto, Capítulos: Primero, artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87; Segundo, artículo 88; Tercero, artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104; Quinto, artículos 106, 107, 108 y 109; Título Octavo, Capítulos: Primero, artículos 137, 138, 139 y 140; Segundo, artículo 141; Tercero, artículo 142; Cuarto, artículo 144.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la

		Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Segundo, artículos 5, 6, 7 y 8; Tercero, artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28; Cuarto, artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Séptimo, artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50; Noveno, artículos 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64; Décimo artículo 65.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 5:	Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: Primero, artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Segundo, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18; Tercero, artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36; Cuarto, artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50; Sexto, artículos 57 y 58; Séptimo, artículos 59, 60 y 61; Noveno, artículos 68, 69 y 70; Décimo, artículos 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 4:	**Carta Magna**	
	Subtema 1	Disposiciones en Materias de Recursos Naturales y Medio Ambiente y responsabilidades de los servidores públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículo 27; Título Cuarto, artículos 108, 109, 113 y 114.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 5:	**Conocimientos del presupuesto**	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, aplicación y control del presupuesto
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 4, 6, 10, 13, 14 y 15; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 24, 25, 27, 29, 33, 34, 35 y 38; Título Tercero, Capítulos: Primero, artículo 45; Segundo, artículos 51, 52, 53 y 54; Tercero, artículos 57, 58, 59 y 60; Cuarto, artículos 61, 62 y 63; Sexto, artículos 74, 75, 77, 78, 79 y 80; Título Cuarto, Capítulo Primero, artículos 82 y 83; Título Sexto, Capítulo Primero, artículo 106.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Programación y Ejercicio del Presupuesto
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 4 y 5; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 6, 7 y 8; Título

		Tercero, Capítulo Primero, artículo 21, Secciones: Primera, artículo 22; Segunda, artículo 23, Tercera, artículo 24; Sexta, artículo 28; Título Cuarto, Capítulo Primero, Secciones: Primera, artículos 64, 65, 66, 67, 68 y 69; Tercera, artículos 73, 74, 75, 76, 77, 77A, 78, 78A; Capítulo Segundo, Secciones: Primera, artículos 81, 83, 84 y 85; Segunda, artículo 86; Capítulo Tercero, artículo 92; Secciones: Primera, artículos 93, 94, 95, 96 y 97; Tercera, artículo 101.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 6:	**Conocimiento de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	Las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 2, 3, 6 y 7; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos, 26, 31, 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	**Conocimiento de la Secretaría de la Función Pública**	
	Subtema 1:	Organización de la Secretaría de la Función Pública y Funcionamiento de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Sexto, artículo 40 y Capítulo Octavo, artículos 76, 79, 80 y 82.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/legislacion

Nombre del puesto	Auditor Junior			
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000153-E-C-U			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Aplicación de las técnicas de auditoría en las diversas asignaciones de auditorías y revisiones de control. **2.** Participan activamente en la planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia. **3.** Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. **4.** Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. **5.** Informar al auditor Sr. Sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Ciencias políticas y administración		

		pública **3.** Contaduría **4.** Derecho **5.** Economía
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: **1.** Derecho y legislación nacionales **2.** Contabilidad **3.** Administración pública **4.** Auditoría
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Auditoría interna **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Nombre de la plaza: AUDITOR JUNIOR (113-153)**	
Tema 1:	**Auditoría Gubernamental**	
	Subtema 1:	**Planeación de Auditorías**
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	**Ejecución de Auditorías**
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	**Supervisión de Auditorías**
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	**Informes de Resultados de Auditorías**
		Bibliografía
		Conceptos
		Guía General de Auditoría Pública y Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 5:	**Disposiciones que Regulan la Actuación del Auditor Público**
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	**Conocimientos Generales de la Administración Pública**	
	Subtema 1:	**De la Administración Pública Federal**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		Título Primero, Capítulo Unico de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	**Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto Público Federal**
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3:	**Procedimiento para la Integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad**	
		Bibliografía
		Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad (Completa)
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 4:	**Sistema de Calidad en Materia de Control y Auditoría**	
		Bibliografía
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad para los Organos Internos de Control
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 5:	**Alta y Seguimiento de Observaciones**	
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Código de puesto	16-122-1-CFOB001-0000016-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Baja California	**Sede**	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. **2.** Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. **3.** Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. **4.** Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. **5.** Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento		

	temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. **6.** Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. **7.** Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. **8.** Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. **9.** Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. **10.** Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Química **2.** Biología; **3.** Farmacobiología **4.** Bioquímica **5.** Ecología; **6.** Ingeniería;
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Medio Ambiente **3.** Química Ambiental **4.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **5.** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**PLAZA DE DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES, DELEGACION SEMARNAT EN BAJA CALIFORNIA**	
Tema 1:	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Capítulo I. De las Garantías Individuales.**	
	Subtema 1:	Garantías Individuales. Art. 4o. segundo y tercer párrafo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 18 junio 2008 o versión más actualizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 4o. segundo y tercer párrafo

Tema 2:	**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:**	
	Subtema 1:	Normas Preliminares;
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1o., 2o. y 3o.
		Página Web
	Subtema 2:	Distribución de Competencias
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 5o. Fracc. I, II, III, V, VI, XII, XV y XIX.
		Página Web
	Subtema 3:	Materiales y Residuos Peligrosos
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 150, 151, 151 Bis, 152, 152 Bis y 153.
		Página Web
	Subtema 4:	Medidas de Control y Seguridad y Sanciones, e Inspección y Vigilancia
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 160, 161, 163 y 169.
Tema 3:	**Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:**	
	Subtema 1:	Objeto y Aplicación de la Ley
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 8 Octubre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, Fracc. I, II, III, V, VI, XI, XIII, Art. 2, Fracc. I, II, III, IV, V, VIII, Art. 5o.
	Subtema 2:	Distribución de Competencias
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 8 Octubre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 6o. y 7o.
	Subtema 3:	Clasificación de Residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 8 Octubre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 15, 16, 19, 21 y 23.
	Subtema 4:	Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 8 Octubre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 25, art. 27, 28, 29, 30 y 31.
	Subtema 5:	Manejo de Residuos Peligrosos;
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 8 Octubre 2003.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 40, 41, 42 y 43, 44, 45, 46, 47 y 48. Art. 50, 51, 52 y 53. Art. 54, 57, 58, 59, 64, y 67. Art. 80, 81, 82, 83 y 84. Art. 85, 86, 87, 88, 92, 93 y 94.
	Subtema 6:	Medidas de Control y Seguridad
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, D.O.F. 8 Octubre 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 101, 104 y 106
Tema 4:	**Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**:	
	Subtema 1:	Disposiciones preliminares: Art. 1, 2 y 6. Planes de Manejo: Art. 16, 17, 20 y 22. Art. 24 y 25. Residuos Peligrosos; Art. 35, 36, 37, 42, 46. Autorizaciones: Art. 48, 49, 50, 52, 56 y 65. Disposiciones comunes: Art. 68, 69, 71, 72, 73 y 77. Criterios de operación: Art. 82, 83, 85, 87 y 90. Importación y Exportación de Residuos Peligrosos: Art. 107, 108, 111, 115, 119, 121 y 122. Remediación de Sitios Contaminados: Art. 126, 127, 128 y 129. Medidas de control y de seguridad: art. 154.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos:
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas.
Tema 5:	**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes:**	
	Subtema 1:	Disposiciones generales. Art. 1o. Al 3o. Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Art. 4o. Al 8o. Conformación de la información federal a la base de datos, Art. 9o. Al 13.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, D.O.F., 5 Junio 2004
		Página Web
		www.semanat.gob.mx/leyesynormas
Tema 6:	**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera:**	
	Subtema 1:	Disposiciones generales: Art. 1o., 3o., 5o., 6o., 10o. y 11o. De la emisión de contaminantes a la Atmósfera generadas por Fuentes Fijas: Art. 16, 17, 18, 23, 25 y 27. De la emisión de contaminantes a la atmósfera generada por fuentes móviles: Art. 28, 29, 32 Del sistema nacional de calidad del aire. Art. 41.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, D.O.F. 25 Noviembre 1988 y modificación 5 Junio 2004.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**
Tema 7:	**Normas Oficiales Mexicanas en materia de residuos peligrosos**.	
	Subtema 1:	NOM-O52-SEMARNAT-2005. Que establece las características, el

		procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. 6.1 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR SI UN RESIDUO ES PELIGROSO. Listado 1. Clasificación de residuos peligrosos por fuente específica. Listado 2. Clasificación de residuos peligroso por fuente no específica. Listado 3. Clasificación de residuos peligrosos resultado del desecho de productos químicos fuera de especificaciones o caducos (tóxicos agudos). Listado 4. Clasificación de residuos peligrosos resultado del desecho de productos químicos fuera de especificaciones o caducos (tóxicos crónicos). Listado 5. Clasificación por tipo de residuos, sujetos a condiciones particulares de manejo.
		Bibliografía
		NOM-O52-SEMARNAT-2005
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**
	Subtema 2:	NOM-053-SEMARNAT-1993 Que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. Reconocimiento de procedimiento.
		Bibliografía
		NOM-053-SEMARNAT-1993
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**
	Subtema 3:	NOM-054-SEMARNAT-1993. Que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la NOM-052-SEMARNAT-1993.
		Bibliografía
		NOM-054-SEMARNAT-1993
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**
	Subtema 4:	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. Criterios de manejo de residuos biológico-infecciosos.
		Bibliografía
		NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**
Tema 8:	**Normas Oficiales Mexicanas en materia de emisiones atmosféricas**	
	Subtema 1:	NOM-043-ECOL-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. Criterios que utiliza la NOM para establecer límites máximos permisibles.
		Bibliografía
		NOM-043-ECOL-1993
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**
	Subtema 2:	NOM-085-SEMARNAT-1994 Contaminación atmosférica-Fuentes Fijas-Para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles, sólidos, líquidos o gaseosos, Criterios y límites máximos permisibles.
		Bibliografía
		NOM-085-SEMARNAT-1994
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**
Tema 9:	**Normas oficiales mexicanas en materia de ruido.**	
	Subtema 1:	NOM-081-SEMARNAT-1994. Que establece los límites máximos

		permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición. Criterios y límites máximos permisibles.
		Bibliografía
		NOM-081-SEMARNAT-1994
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas**.**

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros			
Código de puesto	16-127-1-CFNB001-0000020-E-C-D			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	**Sede**	Chiapas	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Programar, controlar y evaluar, en el ámbito estatal, las acciones de ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. **2.** Llevar, en el ámbito estatal de su competencia, la administración, control y supervisión de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. **3.** Supervisar la correcta integración de los informes de ingresos que emiten los ayuntamientos. **4.** Supervisar que los ayuntamientos cobren a los usuarios de conformidad con la Ley Federal de Derechos. **5.** Supervisar que los ayuntamientos ejerzan los recursos del fondo para la administración, mantenimiento y preservación de la zona federal marítimo terrestre de conformidad con los programas aprobados en el seno del comité del fondo. **6.** Representar al delegado en las reuniones sobre temas de su injerencia que éste determine. **7.** Contribuir, en el ámbito de su competencia, con los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. **8.** Mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. **9.** Analizar, evaluar y pre-dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que le competen en el ámbito estatal, y en su caso supervisar su realización. **10.** Promover, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. **11.** Intervenir en los procedimientos de extinción, revocación, nulidad, otorgamiento y renovación de las concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o			

	a cualquier otro depósito de aguas marítimas. **12.** Mantener relaciones de coordinación con la unidad jurídica de la delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, así como para dar respuesta a mandamientos y acuerdos judiciales y de los ministerios públicos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** Oceanografía **4.** Derecho **5.** Geografía **6.** Ingeniería **7.** Ingeniería civil
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ciencias políticas **3.** Derecho y legislación nacionales **4.** Geografía **5.** Oceanografía
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**JEFE DE LA UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS**	
Tema 1:	**Procedimiento administrativo**,	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, 3, 15, 15-a
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	Términos y plazos, notificaciones iniciación, tramitación y terminación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, 3, 15, 15-a, 16, 17, 17-A, 18, 28, 29, 35, 36, 39, 42, 43, 53, 55, 56, 57
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2:	**Conocimiento sobre la Administración Pública Federal**	

	Subtema 1:	Organización de la administración pública; funciones de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la administración Pública Federal (LOAPF) Reglamento Interior de la SEMARNAT (RI SEMARNAT)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, 2, 3, 17, 17 bis, y 32 bis. (LOAPF) Art. 2, 19, 37, 38 y 39. (RI SEMARNAT)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades de los servidores públicos, sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, 7, 47. 79, 80, 81, 82, 83.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 3:	**Conocimientos generales de Legislación Ambiental**	
	Subtema 1:	Normatividad de los Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Bienes Nacionales: Artículos. 1-4, 6-8, 9, 11, 13-22, 26, 28, 36-39, 42-46, 72-77, 119-127
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf
	Subtema 2:	Zona Federal Marítimo Terrestre
		Bibliografía
		Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 1, 3, 4, 5, 7, 9-12, 16-18, 24, 25, 26-37, 41, 44-48.
		Página Web
		http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/Reglamento_mar.pdf
	Subtema 3:	Ley General del Equilibrio Ecológico
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo IV. Sección V. Artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35 bis, 35 bis 1, 35 bis 2, 35 bis 3.
	Subtema 4:	Normas Oficiales Mexicanas
		Bibliografía
		NOM-146-SEMARNAT-1996 NOM-059-SEMARNAT-2001
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Jefatura de Departamento de Recursos Financieros</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">16-127-1-CFOB001-0000041-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>OB1</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="3">$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Delegación Federal del Estado de Chiapas</td><td>Sede</td><td>Chiapas</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias.
2. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación, conforme a la normatividad establecida.
3. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto.
4. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el siaff, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar.
5. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
6. Representar a la delegación ante la comisión local mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Grado de avance: Titulado
Carrera Genérica:
1. Ciencias políticas y administración pública
2. Economía
3. Administración
4. Finanzas
5. Contaduría</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Dos Años de Experiencia Genérica:
1. Derecho y legislación nacionales
2. Organización industrial y políticas gubernamentales
3. Contabilidad
4. Economía general
5. Administración pública
6. Política fiscal y hacienda pública nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</td><td colspan="2">1. Orientación a resultados
2. Visión estratégica
(para nivel 2 jefe de departamento)</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</td><td colspan="2">1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
2. Programación y presupuesto</td></tr>
</table>

	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros (Delegación Federal en el Estado de Chiapas)	
Tema 1:	Normatividad Presupuestal y Ejercicio del Gasto	
	Subtema 1:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LFPRH: Título Primero; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos I al V; Título V, Capítulo II.
		RLFPRH: Título Primero; Título Tercero; Título Cuarto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Registro Presupuestal
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la APF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partidas de los capítulos 2000, 3000 y 5000.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Normatividad Interna SEMARNAT
		Bibliografía
		CIRCULAR 001-2009 Oficialía Mayor (Lineamientos para el Desarrollo del Capital Humano y la Optima Administración de los Recursos Materiales, Financieros, Informáticos y de Telecomunicaciones).
		Manual de Pago de Bienes y Servicios
		Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.
		Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad completa, excepto CIRCULAR 001-2009 (ver numerales 1 al 4 y 6.1 al 6.3)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialia mayor.aspx
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/programacionypresupuesto.aspx
	Subtema 4:	Normatividad General de la APF
		Bibliografía
		NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normatividad completa
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Normatividad en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios	
	Subtema 1:	Normatividad General de la APF
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)

		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LAASSP: Título Cuarto
		RLAASSP: Título Cuarto
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad Interna
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral XIII.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/recursosmateriales.aspx

Nombre del puesto	Enlace de Servicios Forestales y de Suelo			
Código de puesto	16-127-1-CF21864-0000048-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Chiapas	**Sede**	Chiapas	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución. **2.** Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección conservación y fomento de los recursos naturales. **3.** Concertar con otras instituciones de los gobiernos Estatal y Municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales. **4.** Revisar e inscribir los programas en el Registro Nacional Forestal, para que los productores cumplan con la Ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos. **5.** Integrar, operar y mantener actualizado el Registro Forestal Nacional. **6.** Operar los sistemas de control referente a autorizaciones, modificaciones, cancelaciones y revocaciones del transporte y almacenamiento de materias primas forestales. **7.** Realizar el registro de la prestación de los servicios técnicos forestales. **8.** Elaborar las estadísticas de los registros.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Ciencias políticas y administración pública **2.** Administración **3.** Ciencias forestales **4.** Ecología **5.** Agronomía **6.** Biología		
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública		

		2. Ciencia forestal 3. Agronomía 4. Ciencias del suelo (edafología)
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**PLAZA DE ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y SUELOS EN LA DELEGACION FEDERAL DE LA SEMARNAT EN CHIAPAS.**	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Conocimiento sobre la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículos 1, 2 y 3.
	Subtema 2:	Administración pública centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 32 Bis Atribuciones de la SEMARNAT.
Tema 2:	Responsabilidades de los servidores públicos.	
	Subtema 1:	Responsabilidades administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único, disposiciones generales artículo 1
	Subtema 2:	Responsabilidades administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículos 7, 8 fracción I, III, XII y XXIV; Capítulo II, Artículo 13 fracciones I, II, III, IV y V.
Tema 3:	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos	
	Subtema 1:	Del Acto Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 3 fracciones I, II, IV, V, VIII, y XIII y Artículo 4 párrafo primero
	Subtema 2:	De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículos 5, 6 y 7,
	Subtema 3:	Eficacia del acto administrativo
		Bibliografía

		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Artículo 8 y 9
	Subtema 4:	Extinción del acto administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 11 fracciones I, II, III, IV, V y VI.
Tema 4:	Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Actuación de los particulares ante la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Artículo 15, 15-A, 16 fracciones I, II, V, VI y IX y Artículos 17, 17-A.
	Subtema 2:	De los interesados
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Artículos 19 y 20
	Subtema 3:	De los términos y plazos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo IV, Artículos 28, 29 y 31
	Subtema 4:	De la iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo VIII, Artículos 42 y 43
	Subtema 5:	De la tramitación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo IX, Artículo 46 y 55
	Subtema 6:	De la terminación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo X, Artículo 57 fracciones I, II, III, IV, V y 20
Tema 5:	Mejora Regulatoria	
	Subtema 1:	Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo II, Artículo 69-E fracción III
Tema 6:	Del recurso de revisión	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Artículo 83
Tema 6:	Atribuciones de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Conformación y Atribuciones
		Bibliografía

		Reglamento Interno de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, Artículos 37 y 39 fracciones IX, inciso d, XXI, XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV,
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales
Tema 7:	Conocimiento General de Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, Artículo 3 fracciones I, II, III, IV, XI, XII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XX; Capítulo IV, Sección V, Artículo 28 párrafo primero y Fracciones I, V, VII, X, XI, Título Segundo, Sección I, Artículo 45, fracciones I, II, III y VII.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales
	Subtema 2:	Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Artículo 1; Título VI, Capítulo I, Artículo 60 Ter.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes Federales
Tema 8:	Conocimiento de la Legislación Forestal	
	Subtema 1:	Objeto y aplicación de la Ley en materia forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 1; Artículo 2 fracciones I, II, III, IV, V; Artículo 3 fracciones I, II, IV, V, X, XI, XVII, XXIII, XXVI; Artículo 4 fracciones I y II; Artículo 5; Capítulo II, Artículo 7 fracciones I, II, III, V, VI, VII, X, XII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXV, XXVI, XXVII, XXXVIII, XLI, XLII, XLIV, XLV, XLVII
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales
	Subtema 2:	Organización y Administración del Sector Público Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12 fracciones I, II, III, IV, V, VI, XXV, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI; Artículo 15 fracciones IX, Capítulo III; Artículo 16 fracciones I, VI, XVI, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales
	Subtema 3:	Política Nacional en Materia Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Artículo 30 párrafo primero y segundo fracciones I, II, V, VIII, IX; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, VI; Artículo 33 fracciones I, II, III, V, VI, X,

		XI, XIII, XIV; Artículo 34 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, Capítulo II, Artículo 35 fracciones I, II, III, IV, V, VII; Artículo 36 fracciones I y II; Artículo 39, 40 fracciones I, II, III, IV, V; Artículo 51 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX; Artículo 52; Artículo 54; Artículos 56 y 57.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales
	Subtema 4:	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 58 fracciones I, II, III, IV; Artículo 61; Artículo 62 fracciones I, III, IV, V, VIII, IX, X; Artículo 63; Artículo 65 fracciones I, II, III, IV; Artículo 66 fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 67 fracciones I, II, III; Artículo 68 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, Artículo 69; Artículo 70, Capítulo II, Artículos 73, 74, 75, 76, 77, 81, 83 fracciones I, II, III, IV, V; Artículos 87, 89, 97, 100; Capítulo III, Artículo 107; Capítulo IV, Artículos 115 y 116.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales
	Subtema 5:	Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo, Capítulo I, Artículo 158.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales
	Subtema 6:	Terminología empleada en materia Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 2 fracciones I, II, III, IV; V, VI, IX, XVI, XXII, XXIV, XXVII, XXXI, XXXVI, XXXVII, XL, Artículos 3, 4 y 5
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales
	Subtema 7:	Instrumentos de Política Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículo 15 fracciones I, II, III, IV; Artículos 16, 17, 19 y 20;
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales
	Subtema 8:	Manejo y Aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 21, 24, 26, 27, 28 fracciones I, II, III, IV; Artículos 36; Capítulo Segundo, Artículos 43, 47, 53, Capítulo Tercero, Artículos 75, 76, 77, 79, 80, 81 y 82; Capítulo Cuarto, Artículos 93, 94, 95, 96, 97, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales
	Subtema 9:	Medidas de Conservación Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículos 129 y 130.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales
	Subtema 10:	Plantaciones establecidas antes de la entrada en vigor de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios, Artículo Quinto.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales
Tema 9:	Normatividad de Protección de especies de flora y fauna silvestres	
	Subtema 1:	Protección ambiental de especies nativas de México de flora y fauna silvestres
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Campo de Aplicación, categorías de riesgo, Abreviaturas, Conocimiento General del Anexo Normativo II Lista de especies en riesgo.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Normas Oficiales Mexicanas Vigentes Ordenadas por Materia
Tema 10:	Código de Etica	
	Subtema 1:	Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación publicado el 31 de julio de 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bien común, Integridad, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Rendición de cuentas, Entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto, liderazgo.
		Página Web
Tema 11:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental	
	Subtema 1:	Sujetos obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 3, Capítulo II, Artículo 7, Capítulo III, Artículos 13, 14, 15 y 18
		Página Web
		Portal de la Presidencia de la República en

		www.presidencia.gob.mx, Transparencia
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40.
		Página Web
		Portal de la Presidencia de la República en www.presidencia.gob.mx, Transparencia
Tema 12:	Conservación y Aprovechamiento.	
	Subtema 1:	Conservación y Aprovechamiento sustentable de los ecosistemas terrestres y su biodiversidad
		Bibliografía
		Segundo Informe de labores de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda verde
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; ¿Qué es SEMARNAT? Segundo Informe de labores, Agenda Verde.
Tema 13:	Conocimiento del Portal de SEMARNAT Trámites y Servicios	
	Subtema 1:	Trámites y servicios que presta la SEMARNAT
		Bibliografía
		Trámite y sus requisitos en materia forestal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Trámites y Servicios, Información de trámites.
Tema 14:	Conocimiento General del Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Objetivos del Programa
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado el 21 de enero de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del programa, vinculación con los objetivos nacionales, vinculación con los ejes de política.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; ¿Qué es SEMARNAT?, Programas
Tema 15:	Conocimiento del Portal de SEMARNAT Información Ambiental	
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información que se puede obtener en esta página WEB
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Información Ambiental, Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de puesto	16-131-1-CFNB001-0000005-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación en el Estado de Guanajuato	**Sede**	Guanajuato
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental. **2.** Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. **3.** Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos. **4.** Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes. **5.** Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. **6.** Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. **7.** Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la dirección general de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes y la Procuraduría Federal de proteCción al Ambiente. **8.** Integrar un plan de desarrollo regional aplicando los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental considerando e involucrando a los diferentes grupos sociales de la región.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** No aplica	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Antropología social **4.** Ciencia forestal **5.** Economía sectorial **6.** Derecho y legislación nacionales **7.** Ciencias políticas **8.** Medio ambiente **9.** 9Sociología general	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del Desarrollo Sustentable **2.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Abierto a todas las carreras	

Plaza	**Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental (Guanajuato)**

Tema 1	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**	
	Subtema 1	Normas Constitucionales en materia ambiental (Garantías individuales)
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, artículos 4, 6, 16, 25, 27, 113
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 2	**El Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones y descripción
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 29
	Subtema 2	Instrumentos de la Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones y descripción
		Título Primero, Capítulo IV, Artículos 30 al 35 BIS-3
	Subtema 3	Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones y descripción
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 111 AL 116
	Subtema 4	Denuncia Popular
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones y descripción
		Título Sexto, Capítulo VII, Artículos 189 AL 204
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes federales)
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 3	**Evaluación del Impacto ambiental**	
	Subtema 1	De las obras y actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo I y II, Artículos del 1 al 8
	Subtema 2	Del procedimiento para la evaluación del impacto ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo III, Artículos del 9 al 28

	Subtema 2	Del procedimiento derivado de la presentación del informe preventivo
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo IV, Artículos del 29 al 34
Tema 4	**Atribuciones de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**	
	Subtema 1	De las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo Séptimo, Artículos 37 al 39 y como en los mismos preceptos se señala, el artículo 19
		Página web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos federales)
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 5	**Residuos Peligrosos y Contaminación Ambiental**	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 5
	Subtema 2	Atribuciones de los tres niveles de gobierno
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Segundo, Capítulo Unico, Artículos 6 al 14
	Subtema 3	Manejo integral de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Quinto, Capítulo I y II, Artículos 40 al 53
	Subtema 4	Generación de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Quinto, Capítulo IV, Artículos 54 al 67
	Subtema 5	Recurso de revisión y denuncia popular
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales,

		epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Séptimo, Capítulo IV, Artículos 116 al 125
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes federales)
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
	Subtema 6	Identificación de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 35 al 41
	Subtema 7	Categorías de generadores y registro
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 42 al 47
	Subtema 8	Disposiciones comunes a los generadores de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulo IV y IV (sic), Artículos 68 al 84
	Subtema 9	Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos, criterios de operación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulo IV (sic), Artículos 82 al 84
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales)
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 6	**Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	De la Administración Pública Centralizada y Competencia de las Secretarias de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo II, artículos del 26 al 43 bis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 7	**Procedimiento Administrativo**	
	Subtema 1	Del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 12 al 18

	Subtema 2	De los términos y plazos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulo Cuarto, Artículos 28 al 32,
	Subtema 3	De la Iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulo Octavo, artículos 42 al 45
	Subtema 4	De la terminación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulo Décimo, Artículos 57 al 61
	Subtema 5	Del Recurso de Revisión
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Sexto, Capítulo Primero artículos 83 al 96
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 8	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo 1, Artículos 7 al 9;
	Subtema 2	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero Capítulo Unico artículos 35 al 42
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 9	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtema 1	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II, artículos 7 al 12
	Subtema 2	Información reservada y confidencial

		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo III, artículos 13 al 19
	Subtema 3	Información Reservada y Confidencial
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo VI, artículos 37 al 41
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 10	**Contaminación ambiental por gases efecto invernadero**	
	Subtema 1	Las partes en el Protocolo de Kyoto
		Bibliografía
		Decreto del Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
		Tópicos, subtemas, preceptos legales, epígrafes, definiciones y articulado
		Artículos 1 al 14
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Presencia Internacional-Instrumentos ambientales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 11	**Contaminación ambiental de la atmósfera, Medición de concentraciones y emisiones de fuentes fijas**	
	Subtema 1	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de la fabricación de cemento hidráulico
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-040-SEMARNAT-2002
	Subtema 2	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de partículas provenientes de fuentes fijas
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-043-SEMARNAT-1993
	Subtema 3	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de compuestos orgánicos volátiles provenientes del proceso de los separadores de agua-aceite de las refinerías de petróleo
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones

		y límites máximos permisibles
		NOM-075-SEMARNAT-1995
	Subtema 4	Niveles máximos permisibles de emisiones de fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones. Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno. Requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-085-SEMARNAT-1994
	Subtema 5	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de compuestos de azufre de las plantas desulfuradoras de gas y condensados amargos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-137-SEMARNAT-2003
	Subtema 6	Contaminación Atmosférica - Recuperación de azufre proveniente de los procesos de refinación de petróleo
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-148-SEMARNAT-2006
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Normas Oficiales Mexicanas Vigentes)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 12	**Clasificación, Medición de concentraciones, manejo y contaminación por residuos peligrosos, de manejo especial y residuos sólidos urbanos**	
	Subtema 1	Características de los residuos peligrosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-052-SEMARNAT-2005
	Subtema 2	Prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-053-SEMARNAT-1993
	Subtema 3	Procedimiento para determinar incompatibilidad entre residuos peligrosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas

		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-054-SEMARNAT-1993
	Subtema 4	Requisitos que deben reunir los sitios destinados al confinamiento controlado de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-055-SEMARNAT-1993
	Subtema 5	Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-083-SEMARNAT-2003
	Subtema 6	Residuos peligrosos biológico infecciosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
	Subtema 7	Especificaciones de Manejo de los bifenilos policlorados BPC´s
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-133-SEMARNAT-2000
	Subtema 8	Requisitos para la caracterización del sitio, proyecto, construcción, operación y post-operación de presas de jales
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-141-SEMARNAT-2003
	Subtema 9	Confinamiento de residuos en cavidades construidas por disolución en domos salinos geológicamente estables
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-145-SEMARNAT-2003
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Normas Oficiales Mexicanas Vigentes)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)

Nombre del	Jefatura de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

puesto				
Código de puesto	16-131-1-CFOB001-0000015-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Guanajuato	**Sede**	Guanajuato	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. **2.** Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. **3.** Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. **4.** Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. **5.** Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. **6.** Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. **7.** Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. **8.** Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. **9.** Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. **10.** Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Química **2.** Biología; **3.** Farmacobiología **4.** Bioquímica **5.** Ecología; **6.** Ingeniería;		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica:		

		1. Administración Pública **2.** Medio Ambiente **3.** Química Ambiental **4.** Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente **5.** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Plaza	**Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes**	
Tema 1	**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**	
	Subtema 1	Normas Constitucionales en materia ambiental (De las garantías individuales)
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Primero, Capítulo I, artículos 4, 6, 16, 25, 27, 113
		Página Web
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 2	**El Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones y descripción
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 29
	Subtema 2	Instrumentos de la Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones y descripción
		Título Primero, Capítulo IV, Artículos 30 al 35 BIS-3
	Subtema 3	Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones y descripción
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 111 AL 116
	Subtema 4	Denuncia Popular
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos

		legales, epígrafes, definiciones y descripción
		Título Sexto, Capítulo VII, Artículos 189 AL 204
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes federales)
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 3	**Atribuciones de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**	
	Subtema 1	De las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo Séptimo, Artículos 37 al 39 y como en los mismos preceptos se señala, el artículo 19
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos federales)
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 4	**Residuos Peligrosos y Contaminación Ambiental**	
	Subtema 1	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 5
	Subtema 2	Atribuciones de los tres niveles de gobierno
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Segundo, Capítulo Unico, Artículos 6 al 14
	Subtema 3	Manejo integral de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Quinto, Capítulo I y II, Artículos 40 al 53
	Subtema 4	Generación de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Quinto, Capítulo IV, Artículos 54 al 67
	Subtema 5	Recurso de revisión y denuncia popular
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Séptimo, Capítulo IV, Artículos 116 al 125
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes federales)
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
	Subtema 6	Identificación de residuos peligrosos

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 35 al 41
	Subtema 7	Categorías de generadores y registro
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 42 al 47
	Subtema 8	Disposiciones comunes a los generadores de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulo IV y IV (sic), Artículos 68 al 84
	Subtema 9	Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos, criterios de operación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulo IV (sic), Artículos 82 al 84
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales)
		www.normateca.gob.mx (SEMARNAT)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 5	**Administración Pública Federal**	
	Subtema 1	De la Administración Pública Centralizada y Competencia de las Secretarias de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo II, artículos del 26 al 43 bis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 6	**Procedimiento Administrativo**	
	Subtema 1	Del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 12 al 18
	Subtema 2	De los términos y plazos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulo Cuarto, Artículos 28 al 32,
	Subtema 3	De la Iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

		Título Tercero, Capítulo Octavo, artículos 42 al 45
	Subtema 4	De la terminación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero, Capítulo Décimo, Artículos 57 al 61
	Subtema 5	Del Recurso de Revisión
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Sexto, Capítulo Primero artículos 83 al 96
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 7	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**	
	Subtema 1	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Segundo, Capítulo 1, Artículos 7 al 9;
	Subtema 2	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Título Tercero Capítulo Unico artículos 35 al 42
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 8	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**	
	Subtema 1	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo II, artículos 7 al 12
	Subtema 2	Información reservada y confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo III, artículos 13 al 19
	Subtema 3	Información Reservada y Confidencial
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Capítulo VI, artículos 37 al 41

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 9	**Contaminación ambiental por gases efecto invernadero**	
	Subtema 1	Las partes en el Protocolo de Kyoto
		Bibliografía
		Decreto del Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
		Tópicos, subtemas, preceptos legales, epígrafes, definiciones y articulado
		Artículos 1 al 14
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Presencia Internacional-Instrumentos ambientales)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 10	**Contaminación ambiental de la atmósfera, Medición de concentraciones y emisiones de fuentes fijas**	
	Subtema 1	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de la fabricación de cemento hidráulico
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-040-SEMARNAT-2002
	Subtema 2	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de partículas provenientes de fuentes fijas
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-043-SEMARNAT-1993
	Subtema 3	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de compuestos orgánicos volátiles provenientes del proceso de los separadores de agua-aceite de las refinerías de petróleo
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-075-SEMARNAT-1995
	Subtema 4	Niveles máximos permisibles de emisiones de fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones. Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno. Requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-085-SEMARNAT-1994
	Subtema 5	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de

		compuestos de azufre de las plantas desulfuradoras de gas y condensados amargos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-137-SEMARNAT-2003
	Subtema 6	Contaminación Atmosférica-Recuperación de azufre proveniente de los procesos de refinación de petróleo
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, Tópicos, subtemas, preceptos legales, tablas, descripción, especificaciones y límites máximos permisibles
		NOM-148-SEMARNAT-2006
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Normas Oficiales Mexicanas Vigentes)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 11	**Clasificación, Medición de concentraciones, manejo y contaminación por residuos peligrosos, de manejo especial y residuos sólidos urbanos**	
	Subtema 1	Características de los residuos peligrosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-052-SEMARNAT-2005
	Subtema 2	Prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-053-SEMARNAT-1993
	Subtema 3	Procedimiento para determinar incompatibilidad entre residuos peligrosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-054-SEMARNAT-1993
	Subtema 4	Requisitos que deben reunir los sitios destinados al confinamiento controlado de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-055-SEMARNAT-1993
	Subtema 5	Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características,

		clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-083-SEMARNAT-2003
	Subtema 6	Residuos peligrosos biológico infecciosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
	Subtema 7	Especificaciones de Manejo de los bifenilos policlorados BPC´s
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-133-SEMARNAT-2000
	Subtema 8	Requisitos para la caracterización del sitio, proyecto, construcción, operación y post-operación de presas de jales
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-141-SEMARNAT-2003
	Subtema 9	Confinamiento de residuos en cavidades construidas por disolución en domos salinos geológicamente estables
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Considerandos, objetos, referencias, definiciones, características, clasificaciones, procedimientos, preceptos legales, tablas, descripción y especificaciones
		NOM-145-SEMARNAT-2003
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Normas Oficiales Mexicanas Vigentes)
		www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de puesto	16-143-1-CFNB001-0000007-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	**Sede**	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones a fines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales. **2.** Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos. **3.** Emitir dictamen técnico para expedir la documentación		

	fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. **4.** Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados. **5.** Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad. **6.** Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional de instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre en sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus habitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. **7.** Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas. **8.** Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y la fauna silvestre y otros recursos biológicos así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. **9.** Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. **10.** Dictaminar la expedición de autorizaciones y validación de la documentación y los sistemas de control, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales. **11.** Participar en la formulación y operación del programa interno de protección civil, así como formar parte del consejo estatal de protección civil estatal.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Agronomía **2.** Biología **3.** Ecología **4.** Ciencias forestales **5.** Ingeniería **6.** Ingeniería ambiental **7.** Oceanografía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Ciencias del suelo (edafología) **4.** Agronomía **5.** Biología animal (zoología) **6.** Biología vegetal (botánica) **7.** Oceanografía
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados

	(Evaluación de habilidades)	**2.** Visión estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental **2.** Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	PLAZA DE JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSOS NATURALES EN LA DELEGACION FEDERAL DE LA SEMARNAT EN QUINTANA ROO.	
Tema 1:	**Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	Conocimiento sobre la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Artículos 1, 2 y 3.
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II de la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Artículo 32 Bis Atribuciones de la SEMARNAT
Tema 2:	**Responsabilidades de los Servidores Públicos**	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único, disposiciones generales artículo 1
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 7, 8 fracción I, II, XII y XXIV; Capítulo II, Artículo 13 fracciones I, II; III, IV y V.
Tema 3:	**Régimen Jurídico de los Actos Administrativos**	
	Subtema 1:	Del Acto Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 3 fracciones I, II, IV, V, VIII y XIII y artículo 4 párrafo primero
	Subtema 2:	De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículos 5, 6 y 7.
	Subtema 3:	Eficacia del Acto Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Artículos 8 y 9
	Subtema 4:	Extinción del acto administrativo
		Bibliografía

		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 11 fracciones I, II, III, IV, V y VI
Tema 4:	**Procedimientos Administrativos**	
	Subtema 1:	Actuación de los particulares ante la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Artículo 15, 15-A, 16 Fracciones I, II, V, VI y IX y Artículo 17, 17-A
	Subtema 2:	De los Interesados
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Artículo 19 y 20
	Subtema 3:	De los términos y plazos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 28, 29 y 31
	Subtema 4:	De la iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo VIII, Artículo 42 y 43
	Subtema 5:	De la Tramitación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo IX, Artículo 46 y 55
	Subtema 6:	De La terminación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo X, Artículo 57 fracciones I, II, III, IV, V y 20
Tema 5:	**Mejora Regulatoria**	
	Subtema 1:	Comisión Federal de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo II, Artículo 69-E fracciones I, III, 15-A, 16 fracciones I, II, V, VI y IX y Artículos 17, 17-A
Tema 6:	**Atribuciones de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT**	
	Subtema 1:	Conformación y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interno de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, Artículo 37 y 39 fracciones IX, inciso d, XXI, XXII, XXIII, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales.
Tema 7:	**Conocimiento General de Legislación Ambiental**	
	Subtema 1:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al

		Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I, Artículo 3 fracciones I, II, III, IV, XI, XII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XX; Capítulo IV, Sección V, Artículo 28 párrafo primero y Fracciones I, V, VII, X, XI, Título Segundo, Sección I, Artículo 45, fracciones I, II, III y VII.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 2:	Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Artículo 1, Título VI, Capítulo I, Artículo 60 Ter.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes Federales.
Tema 8:	**Conocimiento de la Legislación Forestal**	
	Subtema 1:	Objeto y aplicación de la Ley en materia forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 1; Artículo 2 fracciones I, II, III, IV, V; Artículo 3 fracciones I, II, IV, V, X, XI, XVII, XXIII, XXVI; Artículo 4 fracciones I y II; Artículo 5; Capítulo II, Artículo 7 fracciones I, II, III, V, VI, VII, X, XII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXV, XXVI, XXVII, XXXVIII, XLI, XLII, XLIV, XLV, XLVII.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 2:	Organización y Administración del Sector Público Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12 fracciones I, II, III, IV, V, VI, XXV, XXIX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI; Artículo 15 fracciones IX, Capítulo III; Artículo 16 fracciones I, VI, XVI, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 3:	Política Nacional en Materia Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I, Artículo 30 párrafo primero y segundo fracciones I, II, V, VIII, IX; Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, VI; Artículo 33 fracciones I, II, III, IV, V, VII; Artículo 36 fracciones I y II; Artículo 39, 40 fracciones I, II, III, IV, V; Artículo 51 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX; Artículo 52; Artículo 54; Artículos 56 y 57.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 4:	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 58 fracciones I, II, III, IV; Artículo 62 fracciones I, III, IV, V, VIII, IX, X: Artículo 63:

		Artículo 65 fracciones I, II, III, IV: Artículo 66 fracciones I, II, III, IV, V, VI, Artículo 67 fracciones I, II, III; Artículo 68 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, Artículo 69; Artículo 70, Capítulo II, Artículo 73, 74, 75. 76, 77, 81, 83 fracciones I, II, III, IV, V; Artículos 87, 89, 97, 100; Capítulo III, Artículo 107, Capítulo IV, Artículos 115 y 116.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 5:	Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo, Capítulo I, Artículo 158.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Leyes Federales.
	Subtema 6:	Terminología empleada en materia Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2 fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, XVI, XXII, XXIV, XXVII, XXXI, XXXVI, XXXVII, XL, Artículos 3, 4 y 5.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales.
	Subtema 7:	Instrumentos de Política Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículo 15 fracciones I, II, III, IV; Artículos 16, 17, 19 y 20;
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales.
	Subtema 8:	Manejo y Aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 21, 24, 26, 27, 28 fracciones I, II, III, IV; Artículos 36; Capítulo Segundo, Artículos 43, 47, 53, Capítulo Tercero, Artículos 75, 76, 77, 79, 80, 81 y 82; Capítulo Cuarto, Artículos 93, 94, 95, 96, 97, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales
	Subtema 9:	Medidas de Conservación Forestal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo Segundo, Artículos 129 y 130.

		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales.
	Subtema 10:	Plantaciones establecidas antes de la entrada en vigor de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios, Artículo Quinto.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Reglamentos Federales.
Tema 9:	**Normatividad de Protección de especies de flora y fauna silvestre**	
	Subtema 1:	Protección Ambiental de especies nativas de México de flora y fauna silvestre
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Campo de Aplicación, categorías de riesgo, Abreviaturas, Conocimiento General del Anexo Normativo II lista de especies en riesgo.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Leyes y Normas; Normas Oficiales Mexicanas Vigentes Ordenadas por Materia.
Tema 10:	**Código de Etica**	
	Subtema 1:	Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación publicado el 31 de julio del 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Bien común, Integridad, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Rendición de cuentas, Entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto, liderazgo.
		Página Web
Tema 11:	**Transparencia y acceso a la información pública gubernamental**	
	Subtema 1:	Sujetos obligados
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 3, Capítulo II, Artículo7, Capítulo III, Artículo 13, 14, 15 y 18.
		Página Web
		Portal de Presidencia de la República en www.presidencia.gob.mx, Transparencia.
	Subtema 2:	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40.
		Página Web
		Portal de Presidencia de la República en www.presidencia.gob.mx, Transparencia.
Tema 12:	**Conservación y Aprovechamiento.**	

	Subtema 1:	Conservación y Aprovechamiento sustentable de los ecosistemas terrestres y su biodiversidad
		Bibliografía
		Segundo Informe de labores de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Verde
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; ¿Qué es SEMARNAT? Segundo Informe de labores, Agenda Verde.
Tema 13:	**Conocimiento del Portal de SEMARNAT Tramites y Servicios**	
	Subtema 1:	Tramites y Servicios que presta la SEMARNAT
		Bibliografía
		Tramites y sus requisitos en materia forestal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Trámites y Servicios, Información de trámites.
Tema 14:	**Conocimiento General del Programa de Medio Ambiente y Recursos Naturales**	
	Subtema 1:	Objetivo del Programa
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado el 21 de enero del 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del programa, vinculación con los objetivos nacionales, vinculación con los ejes de política.
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; ¿Qué es SEMARNAT Programas.
Tema 15:	**Conocimiento del Portal de SEMARNAT Información Ambiental**	
	Subtema 1:	Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Información que se puede obtener en esta página WEB
		Página Web
		Portal de la SEMARNAT en www.semarnat.gob.mx; Información Ambiental, Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Apoyo Administrativo Zona Norte		
Código de puesto	16-143-1-CFOB001-0000028-E-C-6		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	**Sede**	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Establecer mecanismos de comunicación que permitan informar a las áreas correspondientes, acerca de los requerimientos y necesidades del personal de la zona norte de la delegación federal, en materia de trámites de personal, provisión de recursos materiales, financieros y humanos en apego a la normatividad establecida, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de sus funciones y logro de los objetivos programados. **2.** Notificar al personal de la zona norte de la delegación, los lineamientos, normas, acuerdos y disposiciones en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios que emitan las oficinas centrales o las dependencias globalizadoras, a fin de facilitar su aplicación. **3.** Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones, llevando de manera adecuada la bitácora de cada vehículo, para prever los servicios de mantenimiento a los mismos. **4.** Llevar el control de asistencia del personal e informar al Depto. de recursos humanos y financieros los descuentos a aplicar con base en la normatividad en la materia. **5.** Gestionar los trámites administrativos de elaboración de catálogos de proveedores de materiales y servicios, recepción de facturas de proveedores, pago y comprobación de la nómina del personal de la zona norte de la delegación federal. **6.** Coordinar cursos, pláticas, conferencias y/o videoconferencias relacionadas con la capacitación del personal adscrito a la zona norte de la delegación federal. **7.** Coordinar los recorridos trimestrales de la comisión mixta de seguridad e higiene en la zona norte. **8.** Analizar los resultados de los recorridos trimestrales de la comisión mixta de seguridad e higiene para proponer y/o llevar a cabo las acciones correctivas detectadas en los mismos. **9.** Proponer y gestionar los cursos y/o pláticas en pro de la seguridad en el trabajo, para el personal de la zona norte de la delegación federal, en coordinación con las áreas correspondientes.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Técnico Superior Universitario.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Computación e informática
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Organización y dirección de empresas **3.** Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe De Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. **2.** Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre Cambio de residencia: sí

Temario:	APOYO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE	
Tema 1:	Enajenación bajas y donación de bienes muebles	
	Subtema 1:	Procedimiento de enajenación, baja y donación de bienes

		muebles de la administración pública federal
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Quinto y Septimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Inventarios, Resguardos y seguros	
	Subtema 1:	Sistema de Inventarios, resguardos y seguros de los equipos , bienes muebles e inmuebles
		Bibliografía
		Circular 001-2009 de Semarnat
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://www,semarnat,gob.mx
Tema 3:	Programa de Administración Sustentable	
	Subtema 1:	Acciones de Ahorro de Energía Eléctrica Agua, Materiales de Oficina y Papel
		Bibliografía
		Manual del Sistema de Manejo Ambiental, Circular 001-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		http://www,semarnat,gob.mx
Tema 4:	Procedimiento del Archivo Documental	
	Subtema 1:	Conservación del Archivo Documental, Concentración , histórico, Activo, de Tramite y Baja Documental
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Segundo sección 1-2-3-4-6 y Capítulo Tercero
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/leyesBiblio/regla/26pdf
Tema 5:	Programa de adquisiciones, Arrendamientos y servicios	
	Subtema 1:	Programa anual de adquisiciones
		Bibliografía
		Circular 001-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo sexto
		Página Web
		http://www,semarnat,gob.mx
	Subtema 2:	Licitaciones públicas, concursos abiertos, cerrados, cuando menos a tres personas.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo único, Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, Título segundo, Título Tercero Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto y quinto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Ejercicios de viáticos y pasajes	

	Subtema 1:	Administración y dotación de viáticos y pasajes Nacional e Internacional
		Bibliografía
		Normas y Lineamientos para el Ejercicios de los Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 7:	Fondo Rotatorio	
	Subtema1	Ejercicio y aplicación del fondo rotatorio
		Bibliografía
		Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III, IV, y V
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 8:	Programación y Presupuesto	
	Subtema1	Concepto y Aplicación de las partidas presupuestales
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de los Capítulos, Conceptos y partida del Clasificador por Objeto del Gasto
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx
Tema 9:	Lineamientos de contratación, prestaciones al personal	
	Subtema1	Trámites de Contratación, horarios de trabajo, Prestaciones y servicios al personal
		Bibliografía
		Circular 001-2009, Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5, y de la Ley Título segundo y tercero
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/inicio.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento del Centro Integral de Servicios		
Código de puesto	16-143-1-CFOB001-0000036-E-C-F		
Nivel	OB1	**Número de**	Una

administrativo		**vacantes**		
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto		**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. **2.** Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios a la Delegación. **3.** Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la secretaría, para su seguimiento y control. **4.** Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. **5.** Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. **6.** Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. **7.** Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. **8.** Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. **9.** Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. **10.** Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS. A fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la Delegación.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Contaduría		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Para 2 Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. **2.** Normatividad Ambiental.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Cambio de residencia: sí		

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS	
Tema 1:	El Centro Integral de Servicios (CIS)	
	Subtema 1:	CIS, antecedentes, esquemas, servicios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/centrointegraldeservicios/pages/inicio.aspx

	Subtema 2:	Trámites, fundamentos jurídicos, plazos y criterios: calidad del aire, forestal y suelos, impacto ambiental, materiales y actividades riesgosas, vida silvestre, zona federal marítimo terrestre.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informacion detramites/pages/inicio.aspX
	Subtema 3:	El sistema nacional de tramites (SINAT)
		Bibliografía
		Acuerdo con el que se crea y establecen las bases fundamentales del sistema nacional de trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Sistema nacional de trámites módulo de gestión de documentos. Manual de referencia para los usuarios del sistema nacional de trámites. Manual de referencia para los usuarios del sistema.
Tema 2:	Administración pública y responsabilidades de los servidores públicos	
	Subtema 1:	El procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley federal de procedimiento administrativo, Título segundo, capítulos primero, segundo, tercero y cuarto. Título tercero, Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo y uno décimo. Título cuarto
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los Servidores públIcos. Título Primero; Título Segundo, capítulos I y II; título tercero; Título cuarto.
Tema 3:	Información del usuario	
	Subtema 1:	Información y responsabilidades
		Bibliografía
		Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Subtema 2:	Pago de derechos por servicios
		Bibliografía
		Ley federal de derechos 2009. Título I, Capítulo XIII, secciones quinta, sexta, séptima, octava, novena. Título II Capítulo IX.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informacion detramites/ Documents/LFD%202009.pdf

Nombre del puesto	Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000041-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Muebles y Servicios	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para el óptimo resguardo de los bienes de la SEMARNAT. **2.** Elaboración del programa integral de inventarios para dirigir y controlar el uso optimo de los bienes muebles. **3.** Gestionar las altas, bajas, transferencias, pases de salida y reasignaciones para mantener actualizados los inventarios y los		

	resguardos del personal de la SEMARNAT. **4.** Asesorar al personal de la SEMARNAT, delegaciones y organismos para lograr el uso racional de los inventarios de la secretaria. **5.** Diseñar y proponer políticas sistemas y procedimientos para optimizar la desincorporación de los bienes muebles de la secretaria. **6.** Llevar a cabo la gestión del comité de bienes muebles para cumplir cabalmente con la normatividad de la disposición final de bienes muebles a nivel nacional. **7.** Elaborar, dirigir y controlar el programa anual de disposiciones final de bienes muebles para cumplir con la normatividad en la materia a nivel nacional. **8.** Asesorar al personal de la SEMARNAT, delegaciones y organizamos para lograr el uso racional de los inventarios de la secretaría.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho **2.** Contaduría **3.** Administración **4.** Economía **5.** Finanzas **6.** Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública. **2.** Derechos y Legislación Nacionales. **3.** Organización y dirección de empresas.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Adquisiciones de Bienes Inmuebles y contratación de Servicios. **2.** Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final	
Tema 1:	Tema: Administración de Bienes de la Nación	
	Subtema 1:	Subtema: Normatividad general de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales Título Quinto.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyes/pdf/267.pdf
	Subtema 2:	Normatividad específica de Bienes Muebles de la Nación
		Bibliografía Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Registro y Afectación. Capítulo III.- Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Capítulo IV.- Disposición Final y Baja.

		Capítulo V.- Comité de Bienes Muebles. Capítulo VI.- Disposiciones Finales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislacion/297.html
Tema 2:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Bases de organización de la administración pública federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero de la administración pública federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Estructura y competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- De la Competencia y Organización de la Secretaría. Capítulo Cuarto.- De las Facultades del Oficial Mayor. Capítulo Sexto.- De las Atribuciones de las Direcciones Generales, Artículo 35 atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. Capítulo Séptimo.- De las Atribuciones de las Delegaciones Federales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Documents/facultades/21012003.pdf
	Subtema 3:	Funciones y operación de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Oficio Circular 001 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 6.- Lineamientos Relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. Punto 6.5 Disposición final de bienes muebles y vehículos.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
	Subtema 4:	Control Interno institucional
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero. Normas Generales de Control Interno
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/786/4/NORMAScontrol_internoAPF.pdf

	Subtema5:	Transparencia y Acceso a la información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo I, II y III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG/pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Servicios y Apoyo Informático			
Código de puesto	16-513-1-CFOC002-0000054-E-C-K			
Nivel administrativo	OC2	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Elaborar y operar los sitios Web de los proyectos y programas a cargo de las funciones sustantiva y de apoyo directo a los programas y proyectos a cargo de la oficina del C. Secretario del ramo y actualizar las memorias técnicas de la red interna. **2.** Compilar la información necesaria para la reparación del material (tarjetas) para la asistencia de los programas y proyectos relevantes a cargo de la oficina del C. Secretario o algún representante den las comparecencias, así como el envío de la misma. **3.** Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas y servicios que se le sean encomendados de los programas y proyectos específicos del sector medio ambiente. **4.** Desarrollar prestaciones para los proyectos o programas a cargo de la oficina del C. Secretario con la información que le sea proporcionada, a fin de asumir de manera clara y concisa el contenido de la misma, de tal forma que sea adecuado al lenguaje para el sector de la sociedad a la que se dirige. **5.** Desarrollar y apoyar en la gestión de los programas del sector ambiental que requiera la dirección general de informática a fin de contribuir en el cumplimiento de los proyectos y funciones sustantivas de la misma. **6.** Apoyar y verificar que los asuntos que genera el gabinete de competitividad, infraestructura y social sean atendido con equidad, a fin de dar cumplimiento a los proyectos y programas establecidos en la dirección. **7.** Integrar y elaborar documentos y prestaciones para los eventos de la dirección general de informática, así como los proyectos en los que participe el área a fin de dar cabal cumplimiento al funcionamiento de la unidad. **8.** Apoyar en el grupo de trabajo para el diseño del foro de información de los programas y proyectos estratégicos a cargo de la oficina del C. secretario, asistiendo a reuniones y forros de discusión a fin de hacer las prestaciones lo mas entendible de acuerdo al sector de la sociedad que se presente. **9.** Apoyar, diseñar y contribuir en la aplicación de páginas Web para mejoras de desempeño ambientales en las PYMES.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica:		

		1. Computación e informática **2.** Administración **3.** Ciencias políticas y administración pública **4.** Contaduría **5.** Finanzas
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Tecnología de información y comunicaciones **2.** Ciencia de los ordenadores **3.** Administración pública.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a resultados (Nivel 2 para Jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Tecnologías de la información y comunicaciones **2.** Lenguaje ciudadano lenguaje claro
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	PLAZA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y APOYO INFORMATICO	
Tema 1:	Bases de Datos	
	Subtema 1:	Definiciones, diseño, implementación
		Bibliografía
		Redes de Computadoras 4a. Ed., Andrew S. Tanenbaum, Ed. Pearson Prentice Hall Sistemas de Bases de Datos, (diseño, implementación y administración) 5a. Edición, Peter Rob / Carlos Coronel, Ed. Thomson.
Tema 2:	Lineamientos Relacionados con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	
	Subtema 1:	Estaciones de Trabajo, usos de software, correo electrónico, desarrollo de sistemas, Uso de Internet e Intranet
		Bibliografía
		Circular 001-2009 Normateca Interna de la Página Web de la SEMARNAT Numeral 7
Tema 3:	Funcionamiento de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados y Descentralizados	
	Subtema 1:	Competencias y organización de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT Página Web de la SEMARNAT, Normateca Interna
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Sexto Artículo 36
Tema 4:	Principios Generales de las Leyes en México	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Capítulo I
	Subtema 2:	Los mexicanos y los ciudadanos mexicanos
		Bibliografía
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Capítulos II, III y IV
	Subtema 3:	Forma de Gobierno
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: Capítulo I
Tema 5:	Ley Ambiental en México	
	Subtema 1:	Definiciones Legales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I: Capítulo I
	Subtema 2:	Distribución de Competencias y Coordinación
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I: Capítulo II
	Subtema 3:	Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I: Capítulo III
Tema 6:	Facultades y Competencias de las Dependencias del Gobierno Federal	
	Subtema 1:	Facultades y competencias de las dependencias del Gobierno Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I: Capítulo I
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Dos, Título Tercero
Tema 8:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Segundo, Décimo, Undécimo, Duodécimo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Apoyo para la Legalidad		
Código de puesto	16-600-1-CFOB001-0000053-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Estudiar jurídicamente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, para su opinión. **2.** Revisar jurídicamente los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia de protección ambiental para su opinión. **3.** Evaluar jurídicamente los anteproyectos de NOM´S y NMX para su dictamen. **4.** Asistir a reuniones de subcomités o grupos de trabajo para la elaboración de NOM´S y NMX, se proponen recomendaciones. **5.** Examinar la normalización internacional en materia ambiental para determinar su concordancia. **6.** Formular anteproyectos de acuerdos, decretos, reglamentos en materia ambiental. **7.** Verificar diversos ordenamientos jurídicos que tengan relación con la materia ambiental mediante la opinión correspondiente. **8.** Recabar información sobre el cumplimiento de las NOM´S en materia ambiental emitiendo la opinión correspondiente. **9.** Integrar bases de datos de los anteproyectos que se encuentren en proceso de edición, para ser dictaminados por COFENER, o en proceso de publicación en el DOF. **10.** Formular el registro de las MIR y verificar conforme a la LFPA los plazos de revisión y análisis de dictamen de los anteproyectos presentados ante COFEMER.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: **1.** Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: **1.** Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados. **2.** Visión estratégica. (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Aspectos jurídicos ambientales del sector primario. **2.** Aspectos económicos ambientales del sector primario.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Apoyo a la Legalidad	
Tema 1:	Leyes Federales	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I "De las Garantías Individuales", artículos 1, 2, 4, 25, 27 y 28. Título Segundo, Capítulo I "De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno", artículos 39, 40 y 41 y Capítulo II "De las Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional", artículos 42, 43, 44, 45, 46 y 48. Título Tercero, Capítulo II "Del Poder Legislativo", Sección II " De la Iniciativa y Formación de Leyes", artículos 71 y 72; Sección III "De las Facultades del Congreso", artículos 73, 74, 75, 76 y 77; Capítulo III "Del Poder Ejecutivo", artículos 80, 89 y 90; Capítulo IV "Del Poder Judicial", artículos 94, 103, 104 y 105. Título Cuarto, "De las Responsabilidades de los Servidores

		Públicos y Patrimonial del Estado", artículos 108 y 113. Título Quinto "De los Estados de la Federación y del Distrito Federal", artículos 115, 117, 118, 120, 121 y 122. Título Sexto "Del Trabajo y de la Previsión Social"; artículo 123. Título Séptimo "Prevenciones Generales", artículos 124, 128, 131 y 133. Título Octavo "De las Reformas a la Constitución", artículo 135. Título Noveno "De la inviolabilidad a la Constitución", artículo 136.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo I "Normas Preliminares", artículos 1, 2 y 3; Capítulo II "Distribución de Competencias y Coordinación", artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 14 BIS; Capítulo III "Política Ambiental", artículos 15 y 16; Capítulo IV "Instrumentos de la Política Ambiental"; Sección I "Planeación Ambiental", artículos 17, 17 BIS y 18; Sección II "Ordenamiento Ecológico del Territorio", artículos 19, 19 BIS, 20, 20 BIS, 20 BIS 1, 20 BIS 2, 20 BIS 3, 20 BIS 4, 20 BIS 5, 20 BIS 6 y 20 BIS 7; Sección III "Instrumentos Económicos", artículos 21, 22 y 22 BIS.; Sección IV "Regulación Ambiental de los Asentamientos Humanos", artículo 23; Sección V "Evaluación del Impacto Ambiental", artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35 BIS, 35 BIS 1, 35 BIS 2 y 35 BIS 3; Sección VI "Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental", 36, 37 y 37 BIS; Sección VII "Autorregulación y Auditorías Ambientales", artículos 38, 38 BIS, 38 BIS 1 y 38 BIS 2; Sección VIII "Investigación y Educación Ecológicas", artículo 41. Título Segundo "Biodiversidad", Capítulo I "Areas Naturales Protegidas", Sección I "Disposiciones Generales", artículos 44, 45 y 45 BIS; Sección II "Tipos y Características de las Areas Naturales Protegidas", artículos 46, 47, 47 BIS 1, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 56 BIS; Sección III "Declaratorias para el Establecimiento, Administración y Vigilancias de las Areas Naturales Protegidas", artículos 57, 58, 59 60, 61, 62, 63, 64, 64 BIS, 64 BIS 1, 65, 66, 67, 74, 75 y 75 BIS; Sección IV "Sistema nacional de Areas Naturales Protegidas", artículos 76 y 77; Capítulo II "Zonas de Restauración", artículos 78, 78 BIS y 78 BIS 1; Capítulo III "Flora y Fauna Silvestre", artículos 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 87 BIS, 87 BIS 1 y 87 BIS 2. Título Tercero "Aprovechamiento Sustentable de los Elementos Naturales", Capítulo I "Aprovechamiento Sustentable del Agua y los Ecosistemas Acuáticos", artículos 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97; Capítulo II "Preservación y Aprovechamiento Sustentable del Suelo y sus Recursos", artículos 98, 99. 100, 101, 101 BIS, 102, 103, 104 y 105; Capítulo III "De la Exploración y Explotación de los Recursos no Renovables en el Equilibrio Ecológico", artículos 108 y 109. Título Cuarto "Protección al Ambiente", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 109 BIS, 109 BIS 1 y 110; Capítulo II "Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera", artículos 111, 111 BIS, 112, 113, 114, 115, 116 y 117; Capítulo III "Prevención y Control de la Contaminación del Agua y de los Ecosistemas Acuáticos",

		artículos 118, 119, 119 BIS, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132 y 133; Capítulo IV "Prevención y Control de la Contaminación del Suelo", artículos 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144; Capítulo V "Actividades consideradas como Altamente Riesgosas", artículos 145, 146, 147, 147 BIS, 148 y 149; Capítulo VI "Materiales y Residuos Peligrosos", artículos 150, 151, 151 BIS, 152, 152 BIS, y 153; Capítulo VII "Energía Nuclear", artículo 154; Capítulo VIII "Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica, Olores y Contaminación Visual", artículos 155 y 156. Título Quinto "Participación Social e información Ambiental", Capítulo I "Participación Social", artículos 157, 158 y 159; Capítulo II "Derecho a la Información Ambiental", artículos 159 BIS, 159 BIS 1, 159 BIS 2, 159 BIS 3, 159 BIS 4, 159 BIS 5 y 159 BIS 6. Título Sexto "Medidas de Control y de Seguridad y de Sanciones", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículo 160; Capítulo II "Inspección y Vigilancia", artículos 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 167 BIS, 167 BIS 1, 167 BIS 2, 167 BIS 3, 167 BIS 4, 168 y 169; Capítulo III "Medidas de Seguridad", artículo 170 y 170 BIS; Capítulo IV "Sanciones Administrativas", artículos 171, 172, 173, 174, 174 BIS, 174 BIS 1, 175 y 175 BIS; Capítulo V "Recurso de Revisión", artículos 176, 177, 178, 179, 180 y 181; Capítulo VI "De los Delitos del Orden Federal", artículos 182 y 188; Capítulo VII "Denuncia Popular", artículos 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203 y 204. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Del Ambito de Aplicación y Principios Generales", Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo, "Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos", Capítulo Primero "Del Acto Administrativo", artículos 3 y 4; Capítulo Segundo "De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo", artículos 5, 6 y 7; Capítulo Tercero "De la eficacia del Acto Administrativo", artículos 8, 9 y 10; Capítulo Cuarto "De la Extinción del Acto Administrativo", artículo 11. Título Tercero "Del Procedimiento Administrativo", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17, 17-A, 17-B y 18; Capítulo Segundo "De los Interesados", artículos 19 y 20; Capítulo Tercero "Impedimentos, Excusas y Recusaciones", artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27; Capítulo Cuarto "De los Términos y Plazos", artículos 28, 29, 30, 31 y 32; Capítulo Quinto "Del Acceso a la Documentación e Información", artículos 33 y 34; Capítulo Sexto "De las Notificaciones", artículos 35, 36, 37, 38 y 39; Capítulo Séptimo "De la Impugnación de Notificaciones", artículos 40 y 41; Capítulo Octavo "De la Iniciación", artículos 42, 43, 44 y 45; Capítulo Noveno "De la Tramitación", artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56; Capítulo Décimo "De la Terminación", artículos 57, 58, 59, 60 y 61; Capítulo Décimo Primero "De las Visitas de Verificación", artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69.

		Título Tercero A "De la Mejora Regulatoria, Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 69-A, 69-B, 69-C, 69-D; Capítulo Segundo "De la Comisión Federal de Mejora Regulatoria", artículos 69-E, 69-F y 69-G; Capítulo Tercero "De la Manifestación de Impacto Regulatorio", artículos 69-H, 69-I, 69-J, 69-K y 69-L; Capítulo Cuarto "Del Registro Federal de Trámites y Servicios", artículos 69-M, 69-N, 69-O, 69-P y 69-Q. Título Cuarto "De las Infracciones y Sanciones Administrativas", Capítulo Unico, artículos 70, 70-A, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80. Título Quinto "Medidas de Seguridad", artículos 81 y 82. Título Sexto "Del Recurso de Revisión", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96 Artículos transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Ley de Comercio Exterior
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo "Facultades del Ejecutivo Federal, de la Secretaría de Economía y de las Comisiones Auxiliares", Capítulo III "Comisiones auxiliares", artículos 6, 7 y 8 Título IV "Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior", Capítulo I "Aranceles", artículos 12, 13 y 14; Capítulo II "Medidas de regulación y restricción no arancelarias", Sección Primera "Disposiciones Generales", artículos 15, 16, 17, 17-A, 18, 19 y 20.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo I "Del Objeto y Aplicación de la Ley", artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; Capítulo II "De la Terminología empleada en esta Ley", artículo 7; Título Segundo "De la Organización y Administración del Sector Público Forestal", Capítulo I "Del Servicio Nacional Forestal", artículos 8, 9 y 10; Capítulo II "De la Distribución de Competencias en Materia Forestal", Sección 1 "De las Atribuciones de la Federación", artículos 11 y 12; Sección 2 "De las Atribuciones de los Estados y del Distrito Federal", artículos 13 y 14; Sección 3 "De las Atribuciones de los Municipios", artículo 15; Capítulo III "Del Sector Público Federal Forestal", Sección 1 "De las Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Materia Forestal", artículo 16; Sección 2 "De la Comisión Nacional Forestal"; 17, 18, 19, 20, 21 y 22; Sección 3 "De las Promotorías de Desarrollo Forestal", artículo 23; Capítulo IV "De la Coordinación Institucional", artículos 24, 25, 26, 27 y 28. Título Tercero "De la Política Nacional en Materia Forestal", Capítulo I "De los Criterios de la Política Nacional en Materia Forestal", artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Capítulo II "De los Instrumentos de la Política Forestal", artículo 35; Sección 1 "De la Planeación del Desarrollo Forestal", artículos 36, 37 y 38; Sección 2 "Del Sistema Nacional de Información Forestal", artículos 39, 40, 41, 42 y 43; Sección 3 "Del Inventario Nacional Forestal y de Suelos", artículos 44, 45, 46 y 47;

		Sección 4 “De la Zonificación Forestal”, artículos 48, 49 y 50; Sección 5 “Del Registro Forestal Nacional”, artículos 51, 52, 53 y 54; Sección 6 “De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal”, artículo 55; Sección 7 “Del Sistema Nacional de Gestión Forestal”, artículos 56 y 57. Título Cuarto “Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales”, Capítulo I “De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales”, artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72; Capítulo II, “Del Aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales”, Sección 1, artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84; Sección 2 “De las plantaciones Forestales Comerciales”, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96; Sección 3 “Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables”, artículos 97, 98, 99 y 100; Sección 4 “De la Colecta y Uso de los Recursos Forestales”, artículos 101, 102, 103, 104, 105 y 106; Capítulo III “Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable”, Sección 1 “De los Servicios Técnicos Forestales”, artículos 107, 108, 109, 110 y 111; Sección 2 “De las Unidades de Manejo Forestal”, artículo 112; Sección 3 “De las Auditorías Técnicas Preventivas”, artículo 113; Sección 4 “De la Certificación Forestal”, artículo 114; Capítulo IV “Del transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales”, artículos 115 y 116. Título Quinto “De las Medidas de Conservación Forestal”, Capítulo I “Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales”, artículos 117 y 118; Capítulo II “De la Sanidad Forestal”, artículos 119, 120 y 121; Capítulo III “De la Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales”, artículos 122, 123, 124 y 125; Capítulo IV “De la Conservación y Restauración”, artículos 126, 127, 128, 129 y 130; Capítulo V “De la Reforestación y Forestación con Fines de Conservación y Restauración”, artículos 131 y 132; Capítulo VI “De los Servicios Ambientales Forestales”, artículos 133 y 134; Capítulo VII “Del Riesgo y Daños Ocasionados a los Recursos Forestales, al Medio Ambiente, Ecosistemas o sus Componentes”, artículos 135 y 136. Título Sexto “Del Fomento al Desarrollo Forestal”, Capítulo I “De los Instrumentos Económicos del Fomento Forestal”, Sección 1 “De los Incentivos Económicos”, artículos 137, 138, 139, 140 y 141; Sección 2 “Del Fondo Forestal Mexicano”, artículos 142 y 143; Capítulo II. “De la Infraestructura para el Desarrollo Forestal”, artículos 144 y 145; Capítulo III “De la Investigación para el Desarrollo Forestal Sustentable”, artículo 146; Capítulo IV “De la Cultura, Educación y Capacitación Forestales”, artículos 147 y 148. Título Séptimo “De la Participación Social en Materia Forestal”, Capítulo I “Del Derecho a la Información, la Participación Social y de la Concertación en Materia Forestal”, artículos 149, 150, 151, 152, 153 y 154; Capítulo II “De los Consejos en Materia Forestal”, artículos 155, 156 y 157. Título Octavo “De los Medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestales”, Capítulo I “De la Prevención y Vigilancia Forestal”, artículo 158; Capítulo II “De la Denuncia Popular”, artículo 159; Capítulo III “De las Visitas y Operativos de Inspección”, artículo 160; Capítulo IV “De las Medidas de Seguridad”, artículos 161 y 162; Capítulo V “De las Infracciones”, artículo 163; Capítulo VI “De las Sanciones”, artículos 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170; Capítulo VII “Del recurso de revisión”, artículo 171. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o. y 11o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I “Disposiciones Preliminares”, artículos 1, 2, 3 y 4. Título II “Política Nacional en Materia de Vida Silvestre y su Hábitat”, artículos 5 y 6. Título III “De las Autoridades”, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.

		Título IV "Concertación y Participación Social", artículos 15, 16 y 17. Título V "Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre", Capítulo I "Disposiciones Preliminares", artículos 18, 19 y 20; Capítulo II "Capacitación, Formación, Investigación y Divulgación", artículos 21, 22 y 23; Capítulo III "Conocimiento, Innovaciones y Prácticas de las Comunidades Rurales", artículo 24; Capítulo IV "Sanidad de la Vida Silvestre", artículos 25 y 26; Capítulo V "Ejemplares y Poblaciones Exóticos", artículos 27 y 28; Capítulo VI "Trato Digno y Respetuoso a la Fauna Silvestre", artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37; Capítulo VII "Centros para la Conservación e Investigación", artículo 38; Capítulo VIII "Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre", artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47; Capítulo IX "Subsistema Nacional de Información", artículos 48 y 49; Capítulo X "Legal Procedencia", artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 55 BIS. Título VI "Conservación de la Vida Silvestre", Capítulo I "Especies y Poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación", artículos 56, 57, 58, 59, 60, 60 BIS, 60 BIS-1, 60 TER, 61 y 62; Capítulo II "Hábitat Crítico para la Conservación de la Vida Silvestre", artículos 63 y 64; Capítulo III "Areas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas", artículos 65, 66, 67, 68 y 69; Capítulo IV "Restauración", artículo 70; Capítulo V "Vedas", artículo 71; Capítulo VI "Ejemplares y Poblaciones que se Tornen Perjudiciales", artículo 72; Capítulo VII "Movilidad y Dispersión de Poblaciones de Especies Silvestres Nativas", artículos 73, 74 y 75; Capítulo VIII "Conservación de las Espacies Migratorias", artículo 76; Capítulo IX "Conservación de la Vida Silvestre fuera de su Hábitat Natural", artículos 77 y 78; Capítulo X "Liberación de Ejemplares al Hábitat Natural", artículos 79, 80 y 81. Título VII "Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre", Capítulo I "Aprovechamiento Extractivo", artículos 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91; Capítulo II "Aprovechamiento para fines de Subsistencia", artículos 92 y 93; Capítulo III "Aprovechamiento Mediante la Caza Deportiva", artículos 94, 95 y 96; Capítulo IV "Colecta Científica y con Propósito de Enseñanza", artículos 97 y 98; Capítulo V "Aprovechamiento no Extractivo", artículos 99, 100, 101, 102 y 103. Título VIII "Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 104 y 105; Capítulo II "Daños", artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo III "Visitas de Inspección", 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116; Capítulo IV "Medidas de Seguridad", 117, 118, 119, 120 y 121; Capítulo V "Infracciones y Sanciones Administrativas", artículos 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7.	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico "Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley", artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Título Segundo "Distribución de competencias y coordinación", Capítulo Unico "Atribuciones de los tres Ordenes de Gobierno y Coordinación entre Dependencias",

		artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. Título Tercero "Clasificación de los residuos", Capítulo Unico "Fines, Criterios y Bases Generales", artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24. Título Cuarto "Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos", Capítulo I "Programas para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos", artículos 25 y 26; Capítulo II "Planes de Manejo", 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34; Capítulo III "Participación Social", artículos 35 y 36; Capítulo IV "Derecho a la Información", artículos 37, 38 y 39. Título Quinto "Manejo Integral de Residuos Peligrosos", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 40, 41, 42 y 43; Capítulo II "Generación de Residuos Peligrosos" artículos 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Capítulo III "De Las Autorizaciones", artículos 50, 51, 52 y 53; Capítulo IV "Manejo Integral de los Residuos Peligrosos", 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67; Capítulo V "Responsabilidad Acerca de la Contaminación y Remediación De Sitios", artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79; Capítulo VI "La Prestación de Servicios en Materia de Residuos Peligrosos", artículos 80, 81, 82, 83 y 84; Capítulo VII "Importación y Exportación de Residuos Peligrosos", artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 94. Título Sexto "De la Prevención y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial", Capítulo Unico, artículos 95, 96, 97, 98, 99 y 100. Título Séptimo "Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones", Capítulo I "Visitas de Inspección", artículos 101, 102 y 103; Capítulo II "Medidas de Seguridad", artículos 104 y 105; Capítulo III "Infracciones y Sanciones Administrativas", artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 y 115; Capítulo IV "Recurso de Revisión y Denuncia Popular", artículos 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o. y 13o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8.	Ley de Aguas Nacionales
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Preliminares", Capítulo Unico, artículos 1, 2 y 3. Título Segundo "Administración del Agua", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 4 y 5; Capítulo II "Ejecutivo Federal", artículos 6, 7 y 7 BIS; Capítulo II BIS "Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales", artículo 8; Capítulo III "Comisión Nacional del Agua", artículos 9, 9 BIS, 9 BIS 1, 10; 11, 11 BIS, 11 BIS 1 y 12; Capítulo III BIS "Organismos de Cuenca", artículos 12 BIS, 12 BIS 1, 12 BIS 2, 12 BIS 3, 12 BIS 4, 12 BIS 5 y 12 BIS 6, Capítulo IV "Consejos de Cuenca", artículos 13, 13 BIS, 13 BIS 1, 13 BIS 2, 13 BIS 3 y 13 BIS 4; Capítulo V "Organización y Participación de los Usuarios y de la Sociedad", artículos 14 y 14 BIS; Capítulo V BIS "Consejo Consultivo del Agua", artículo14 BIS 1; Capítulo V BIS 1 "Servicio Meteorológico Nacional", artículo 14 BIS 2; Capítulo V BIS 2 "Instituto Mexicano de Tecnología del Agua", artículo 14 BIS 3; Capítulo V BIS 3 "Procuraduría Federal de Protección al Ambiente", artículo 14 BIS 4. Título Tercero "Política y Programación Hídricas", Capítulo Unico, Sección Primera "Política Hídrica Nacional", artículo 14 BIS 5 y 14 BIS 6; Sección Segunda "Planificación y Programación Hídrica", artículos 15 Y 15 BIS. Título Cuarto "Derechos de Explotación, Uso o Aprovechamiento de Aguas Nacionales", Capítulo I "Aguas Nacionales", artículos 16, 17, 18 y

		19; Capítulo I BIS “Conocimiento sobre las Aguas Nacionales”, artículo 19 BIS; Capítulo II “Concesiones y Asignaciones”, artículos 20, 21, 21 BIS, 22, 23, 23 BIS, 24 y 25; Capítulo III “Derechos y Obligaciones de Concesionarios o Asignatarios”, artículos 28, 29, 29 BIS y 29 BIS 1; Capítulo III BIS “Suspensión, Extinción, Revocación, Restricciones y Servidumbres de la Concesión, Asignación o Permiso Provisional para el Uso del Agua y de Permiso de Descarga”, Sección Primera “Suspensión”, artículo 29 BIS 2; Sección Segunda “Extinción”, artículo 29 BIS 3; Sección Tercera “Revocación”, artículo 29 BIS 4; Sección Cuarta “Restricciones de uso de agua”, artículo 29 BIS 5; Sección Quinta “Servidumbres”, artículo 29 BIS 6; Capítulo IV “Registro Público de Derechos de Agua”, artículos 30, 30 BIS, 31 y 32; Capítulo V “Transmisión de Títulos”, artículos 33, 34, 35, 36, 37 y 37 BIS. Título Quinto “Zonas Reglamentadas, de Veda o de Reserva”, Capítulo Unico artículos 38, 39, 39 BIS, 40, 41, 42 y 43. Título Sexto “Usos del Agua”, Capítulo I “Uso Público Urbano”, artículos 44, 45, 46, 47 y 47 BIS; Capítulo II “Uso Agrícola”, Sección Primera “Disposiciones Generales”, artículos 48, 49, 50, 51, 52, 52 BIS, 53 y 54; Sección Segunda “Ejidos y Comunidades”, artículos 55, 56, 56 BIS, y 57; Sección Tercera “Unidades de Riego”, artículos 58, 59, 60, 61, 62 y 63; Sección Cuarta “Distritos de Riego”, artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 69 BIS, 70, 71, 72, 73, 74 y 75; Sección Quinta “Temporal Tecnificado”, artículos 76 y 77; Capítulo III “Uso en Generación de Energía Eléctrica”, artículos 78, 79, 80 y 81; Capítulo IV “Uso en otras Actividades Productivas”, artículo 82; Capítulo V “Control de Avenidas y Protección contra Inundaciones”, artículos 83 y 84; Capítulo V BIS “Cultura del Agua”, artículos 84 BIS, 84 BIS 1 y 84 BIS 2. Título Séptimo “Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas y Responsabilidad por Daño Ambiental”, Capítulo I “Prevención y Control de la Contaminación del Agua”, 85, 86, 86 BIS, 86 BIS1, 86 BIS 2, 87, 88, 88 BIS, 88 BIS 1, 89, 90, 91, 91 BIS, 91 BIS 1, 92, 93, 93 BIS, 94, 94 BIS, 95 y 96; Capítulo II “Responsabilidad por el Daño Ambiental”, 96 BIS y 96 BIS 1. Título Octavo “Inversión en Infraestructura Hidráulica”, Capítulo I “Disposiciones Generales”, artículos 96 BIS 2, 97, 98, 99, 100 y 101; Capítulo II “Participación de Inversión Privada y Social en Obras Hidráulicas Federales”, artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108; Capítulo III “Recuperación de Inversión Pública”, artículos 109, 110 y 111. Título Octavo BIS “Sistema Financiero del Agua”, Capítulo Unico, artículos 111 BIS, 112 y 112 BIS. Título Noveno “Bienes Nacionales a Cargo de "la Comisión"”, Capítulo Unico, artículos 113, 113 BIS, 113 BIS 1, 113 BIS 2, 114, 115, 116, 117, 118 y 118 BIS. Título Décimo “Infracciones, Sanciones y Recursos”, Capítulo I “Infracciones y Sanciones Administrativas”, artículos 119, 120, 121, 122, 123, 123 BIS y 123 BIS 1; Capítulo II “Recurso de Revisión y Denuncia Popular”, artículos 124 y 124 BIS.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9.	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22. Título Tercero “De Los Inmuebles De la Administración Pública Federal”, Capítulo I “Disposiciones Comunes”, Sección Primera “Del Sistema de Administración

		Inmobiliaria Federal y Paraestatal", artículo 28; Capítulo II "De Los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada", Sección Segunda "Del Destino de los Inmuebles", artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71; Sección Tercera "De las Concesiones", 72, 73, 74, 75, 76 y 77. Título Cuarto "De La Zona Federal Marítimo Terrestre Y Terrenos Ganados Al Mar", Capítulo Unico, artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127. Título Séptimo "De Las Sanciones", Capítulo Unico, artículos 149, 150, 151 y 152. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o., 13o., 14o., 15o. y 16o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10.	Ley de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Capítulo Segundo "Sistema Nacional de Planeación Democrática", artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19. Capítulo Tercero "Participación Social en la Planeación", artículos 20 y 20 BIS. Capítulo Cuarto "Plan y Programas", artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32. Capítulo Quinto "Coordinación", artículos 33, 34, 35 y 36. Capítulo Sexto "Concertación e Inducción", 37, 38, 39, 40 y 41. Capítulo Séptimo "Responsabilidades", 42, 43 y 44. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "De la Administración Pública Federal", Capítulo Unico "De La Administración Pública Federal", artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. Título Segundo "De la Administración Pública Centralizada", Capítulo I "De Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos", artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25; Capítulo II "De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica Del Ejecutivo Federal", artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32 BIS, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 43 BIS. Título Tercero "De la Administración Pública Paraestatal", Capítulo Unico "De la Administración Pública Paraestatal", artículos 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. y 6o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12.	Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente

		Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Generales”, Capítulo I “Objeto y Finalidades”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8**;** Capítulo II “Principios en Materia de Bioseguridad”, artículo 9; Capítulo III “De las Competencias en Materia De Bioseguridad”, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18; Capítulo IV “De la Coordinación y Participación”, artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Capítulo V “De la Coordinación con las Entidades Federativas”, artículos 25, 26 y 27; Capítulo VI “Del Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología”, artículos 28, 29, 30 y 31. Título Segundo “De los Permisos” Capítulo I “Disposiciones Comunes”, artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Capítulo II “Requisitos Para la Obtención de Permisos”, Sección I “Permiso para Liberación Experimental al Ambiente”, artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Sección II “Permiso para Liberación al Ambiente en Programa Piloto”, artículos 50, 51, 52, 53 y 54; Sección III “Permiso para Liberación Comercial al Ambiente”, artículos 55, 56, 57, 58 y 59; Capítulo III “Estudio y Evaluación del Riesgo”, artículos 60, 61, 62, 63, 64 y 65; Capítulo IV “De los Dictámenes”, artículo 66; Capítulo V “De la Reconsideración de las Resoluciones Negativas”, artículos 67 y 68; Capítulo VI “De la Revisión de los Permisos”, artículo 69; Capítulo VII “Confidencialidad”, artículos 70 y 71; Capítulo VIII “Exportación de OGMs que se destinen a su liberación al Ambiente en Otros Países”, artículo 72. Título Tercero “De la Utilización Confinada y Avisos”, Capítulo I “Utilización Confinada”, artículos 73, 74, 75 y 76; Capítulo II “De los Avisos”, artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85. Título Cuarto “Zonas Restringidas”, Capítulo I “Centros de Origen y de Diversidad Genética”, artículos 86, 87 y 88; Capítulo II “De las Actividades con OGMs en Areas Naturales Protegidas”, artículo 89; Capítulo III “Zonas Libres de OGMs”, artículo 90. Título Quinto “De la Protección de la Salud Humana en Relación con los OGMs”, Capítulo I “De las Autorizaciones de OGMs”, artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98; Capítulo II “Disposiciones Adicionales”, artículos 99 y 100. Título Sexto “Etiquetado e Identificación de OGMs”, artículos 101 y 102 Título Séptimo “De las Listas de OGMs”, artículos 103, 104, 105, 106 y 107. Título Octavo “De la Información Sobre Bioseguridad”, Capítulo I “Del Sistema Nacional de Información Sobre Bioseguridad”, artículo 108; Capítulo II “Del Registro Nacional de Bioseguridad de los OGMs”, artículo 109. Título Noveno “De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Bioseguridad”, artículos 110, 111 y 112. Título Décimo “Inspección y Vigilancia y Medidas de Seguridad o de Urgente Aplicación”, Capítulo I “Inspección y Vigilancia”, artículos 113 y 114; Capítulo II “Medidas de Seguridad o de Urgente Aplicación”, artículos 115, 116, 117 y 118. Título Decimoprimero “Infracciones, Sanciones y Responsabilidades”, Capítulo I “De las Infracciones”, artículo 119; Capítulo II “De las Sanciones”, artículo 120, 121 y 122. Título Decimosegundo “Recurso de Revisión”, artículos 123 y 124. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o. y 12o.

		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 13.	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico "Disposiciones Generales", artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo "Metrología", Capítulo I "Del Sistema General de Unidades de Medida", artículos 5, 6, 7, 8 y 9; Capítulo II "De los Instrumentos para Medir", artículos 10, 11, 12, 13 y 14; Capítulo III "De la Medición Obligatoria de las Transacciones", artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; Capítulo IV "Del Sistema Nacional de Calibración", artículos 24, 25, 26 y 27; Capítulo V "Del Centro Nacional de Metrología", artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37. Título Tercero "Normalización", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 38 y 39; Capítulo II "De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas", Sección I "De las Normas Oficiales Mexicanas", artículos 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Sección II "De las Normas Mexicanas", artículos 51 A y 51 B; Capítulo III "De la Observancia de las Normas", artículos 52, 53, 54, 55, 56 y 57; Capítulo IV "De la Comisión Nacional de Normalización", artículos 58, 59, 60, 61 y 61 A; Capítulo V "De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización", artículos 62, 63 y 64; Capítulo VI "De los Organismos Nacionales de Normalización", artículos 65, 66 y 67. Título Cuarto "De la Acreditación y Determinación del Cumplimiento", Capítulo I "De la Acreditación y Aprobación", artículos 68, 69, 70, 70 A, 70 B, 70 C, 71 y 72; Capítulo II "De los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad", artículos 73, 74 y 75; Capítulo III "De las Contraseñas y Marcas Oficiales", artículos 76 y 78; Capítulo IV "De los Organismos de Certificación", artículos 79 y 80; Capítulo IV "De los Organismos de Certificación", artículos 81 y 83; Capítulo VI "De las Unidades de Verificación", artículos 84, 85, 86 y 87; Capítulo VII "De los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo", artículos 87 A y 87 B. Título Quinto "De la Verificación", Capítulo Unico "Verificación y Vigilancia", artículos 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 107, 108 y 109. Título Sexto "De los Incentivos, Sanciones y Recursos", Capítulo I "Del Premio Nacional De Calidad", artículos 110 y 111; Capítulo II "De las Sanciones", artículos 112, 112 A, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 120 A; Capítulo III "Del Recurso de Revisión y de las Reclamaciones", artículos 121 y 122. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Reglamentos Federales.	
	Subtema 1:	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "De las Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Título Segundo De Los Instrumentos "De Política Forestal", Capítulo Primero "De la Planeación del Desarrollo Forestal", artículos 7 y 8; Capítulo Segundo "Del Inventario", artículos 9, 10, 11 y 12; Capítulo Tercero "De la Zonificación Forestal", artículos 13 y 14; Capítulo Cuarto

		"Del Registro Forestal Nacional", artículos 15, 16, 17, 18, 19 y 20. Título Tercero "Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales", Capítulo Primero "De las Autorizaciones para el Aprovechamiento de los Recursos Forestales", artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36; Capítulo Segundo "Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales", Sección Primera "Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables", artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44; Sección Segunda "De las Plantaciones Forestales Comerciales", artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52; Sección Tercera "Del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables", artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Sección Cuarta "De la Colecta de Recursos Biológicos Forestales", artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70; Sección Quinta "Del Uso de los Recursos Forestales", artículos 71, 72, 73 y 74; Capítulo Tercero "Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable", Sección Primera "De los Servicios Técnicos Forestales", artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83; Sección Segunda "De Las Unidades de Manejo Forestal", artículos 84, 85 y 86; Sección Tercera "De las auditorías técnicas preventivas", artículos 87, 88, 89, 90, 91 y 92; Capítulo Cuarto "Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales", Sección Primera "De la Legal Procedencia de las Materias Primas Forestales", artículos 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Sección Segunda "De la autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales", artículos 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 y 118. Título Cuarto "De las Medidas de Conservación Forestal", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", artículo 119; Capítulo Segundo "Del Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales", artículos 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127; Capítulo Tercero "De la Sanidad Forestal", artículos 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158; Capítulo Cuarto "De la Prevención, Combate y Control de Incendios Forestales", artículos 159, 160, 161, 162, 163 y 164; Capítulo Quinto "De la Conservación y Restauración", artículos 165, 166 y 167; Capítulo Sexto "De la Reforestación y Forestación con Fines de Conservación y Restauración", artículos 168, 169, 170 y 171; Capítulo Séptimo "Del Riesgo y Daños Ocasionados a los Recursos Forestales, al Medio Ambiente, a los Ecosistemas o sus Componentes", artículos 172 y 173. Título Quinto "De los Medios de Control, Vigilancia y Sanción Forestales", Capítulo Unico, artículos 174, 175, 176, 177, 178, 179 y180. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o. y 9o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo "Concertación y Participación Social", Capítulo Unico, artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Título Tercero "Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre", Capítulo Primero "Procedimiento en General", artículos 12, 13 y 14; Capítulo Segundo "Sanidad de la Vida Silvestre", artículos 15, 16 y 17; Capítulo Tercero "Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre", artículos 18, 19, 20, 21 y 22; Capítulo Cuarto "Sistema Nacional de Unidades de manejo para la Conservación de la Vida Silvestre", Sección Primera "Integración del SUMA", artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28;

		Sección Segunda “Establecimiento de UMA”, artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36; Sección Tercera “Planes de Manejo “, artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47; Sección Cuarta “Operación de las UMA”, artículos 48, y 49; Sección Quinta “Informes”, artículos 50, 51 y 52; Capítulo Quinto “Legal Procedencia”, artículos 53, 54, 55 y 56; Sección Primera “Traslado”, artículos 57 y 58; Sección Segunda “Importación y Exportación”, artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69. Título Cuarto “Conservación De La Vida Silvestre”, Capítulo Primero “Hábitat Crítico para la Conservación de la Vida Silvestre”, artículos 70, 71 y 72; Capítulo Segundo “Areas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas”, artículos 73, 74 y 75; Capítulo Tercero “Restauración y Vedas”, artículos 76 y 77; Capítulo Cuarto “Ejemplares y Poblaciones que se Tornen Perjudiciales”, artículos 78, 79, 80, 81 y 82; Capítulo Quinto “Liberación de Ejemplares al Hábitat Natural”, artículos 83, 84,85, 86, 87, 88, 89 y 90. Título Quinto “Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre”, Capítulo Primero “Aprovechamiento Extractivo”. Sección Primera “Disposiciones Generales”, artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97; Sección Segunda “Aprovechamiento en predios de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios”, artículos 98, 99 y 100; Sección Tercera. “Ejemplares de Especies Silvestres Migratorias y en Alguna Categoría de Riesgo”, artículos 101 y 102; Sección Cuarta. “Ejemplares en Confinamiento”, artículos 103, 104 y 105; Capítulo Segundo “Aprovechamiento Para Fines De Subsistencia”, artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo Tercero “Aprovechamiento en Ritos y Ceremonias Tradicionales”, artículos 110 y 111; Capítulo Cuarto “Aprovechamiento Mediante la Caza Deportiva”, Sección Primera “Disposiciones Preliminares”, artículos 112 y 113; Sección Segunda “Medios y Métodos”, artículos 114 y 115; Sección Tercera “Licencias de Caza Deportiva”, artículos 116, 117 y 118; Sección Cuarta “Prestación De Servicios”, artículos 119, 120, 121 y 122; Capítulo Quinto “Colecta Científica y con Propósitos de Enseñanza”, artículos 123, 124, 125, 126 y 127; Capítulo Sexto “Aprovechamiento Extractivo con Fines de Reproducción”, 128, 129 y 130; Capítulo Séptimo “Conservación de la Vida Silvestre Fuera de su Hábitat Natural”, artículo 131; Capítulo Octavo “Aprovechamiento No Extractivo”, artículos 132, 133, 134 y 135. Título Sexto “Inspección, Vigilancia, Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones”, Capítulo Unico, artículos 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144 y 145. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero “Disposiciones Preliminares”, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Título Segundo “Planes De Manejo”, Capítulo I “Generalidades”, artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; Capítulo II “Registro e Incorporación a los Planes de Manejo”, artículos 24, 25 y 26; Capítulo III

		"Condiciones Particulares de Manejo", artículos 27, 28 y 29; Capítulo IV "Sistemas de Manejo Ambiental del Gobierno Federal", artículos 30 y 31. Título Tercero "Residuos Provenientes de la Industria Minero Metalúrgica", artículos 32, 33 y 34. Título Cuarto "Residuos Peligrosos", Capítulo I "Identificación de Residuos Peligrosos", artículos 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Capítulo II "Categorías de Generadores y Registro", artículos 42, 43, 44, 45, 46 y 47; Capítulo III "Autorizaciones", artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67; Capítulo IV "Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos", artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81; Capítulo IV "Criterios de Operación en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos", Sección I "Almacenamiento y Centros de Acopio de Residuos Peligrosos", artículos 82, 83 y 84; Sección II "Recolección y Transporte de Residuos Peligrosos", artículos 85 y 86; Sección III "Reutilización, reciclaje y co-procesamiento", artículos 87, 88 y 89; Sección IV "Tratamiento de residuos peligrosos", artículo 90; Sección V "Disposición final de residuos peligrosos", artículos 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105 y 106. Título Quinto "Importación y Exportación de Residuos Peligrosos", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114; Capítulo II "Importación", artículos 115, 116, 117 y 118; Capítulo III "Exportación", artículos 119 y 120; Capítulo IV "Retorno", artículos 121, 122, 123, 124 y 125. Título Sexto "Remediación de Sitios Contaminados", Capítulo I "Disposiciones Comunes", artículos 126, 127, 128, 129, 130 y 131; Capítulo II "Programas de Remediación", Sección I "Disposiciones Generales", artículos 132, 133, 134, 135 y 136; Sección II "Responsable Técnico", artículo 137; Sección III "Estudios de caracterización", artículos 138 y 139; Sección III "Estudios de Evaluación del Riesgo Ambiental", artículos 140, 141 y 142; Sección V "Propuestas de remediación", 143, 144, 145, 146 y 147; Capítulo III "Procedimiento de Remediación", artículos 148, 149, 150 y 151; Capítulo IV "Declaratorias de Remediación", artículos 152 y 153. Título Séptimo "Medidas de Control y de Seguridad, Infracciones y Sanciones", artículos 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162 y 163. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o. y 12o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Preliminares", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Título Segundo "Administración del Agua", Capítulo I "Ejecutivo Federal", artículo 6; Capítulo II "Comisión Nacional del Agua", artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14; Capítulo III "Consejos de Cuenca", artículos 15, 16 y 17; Capítulo IV "Organización y Participación de los Usuarios", artículos 18, 19, 20 y 21. Título Tercero "Programación Hidráulica", Capítulo Unico, artículos 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Título Cuarto "Derechos de Uso o Aprovechamiento de Aguas Nacionales", Capítulo I "Aguas Nacionales", artículo 28; Capítulo II "Concesiones y Asignaciones", artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45,

		46, 47, 48, 49 y 50; Capítulo III "Derechos y Obligaciones de Concesionarios o Asignatarios", artículos 51, 52 y 53; Capítulo IV "Registro Público de Derechos de Agua", artículos 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63; Capítulo V "Transmisión de Títulos", artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72. Título Quinto "Zonas Reglamentadas, de Veda o de Reserva", Capítulo Unico, artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80. Título Sexto "Usos del Agua", Capítulo I "Uso Público Urbano", artículos 81, 82, 83, 84, 85 y 86; Capítulo II "Uso Agrícola", Sección Primera "Disposiciones Generales", artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93; Sección Segunda "Ejidos y Comunidades", artículos 94 y 95; Sección Tercera "Unidades de Riego", artículo 96; Sección Cuarta "Distritos de Riego", artículos 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110; Sección Quinta "Drenaje Agrícola", artículos 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117; Capítulo III "Uso en Generación de Energía Eléctrica", artículos 118, 119, 120, 121, 122 y 123; Capítulo IV "Uso en Otras Actividades Productivas", artículos 124, 125 y 126; Capítulo V "Control de Avenidas y Protección Contra Inundaciones", artículos 127, 128, 129, 130, 131 y 132. Título Séptimo "Prevención y Control de la Contaminación de las Aguas", Capítulo Unico, artículos 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 y 156. Título Octavo "Inversión en Infraestructura Hidráulica", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 157 y 158; Capítulo II "Participación de Inversión Privada y Social en Obras Hidráulicas Federales", artículos 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165 y 166. Título Noveno "Bienes Nacionales a Cargo de "La Comisión"", Capítulo Unico, artículos 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181. Título Décimo "Infracciones, Sanciones y Recursos", Capítulo I "Inspección y Vigilancia", artículos 182, 183 y 184; Capítulo II "Infracciones y Sanciones Administrativas", artículos 185, 186, 187, 188 y 189; Capítulo III "Recurso de Revisión", artículos 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196 y 197. Título Decimoprimero "Conciliación y Arbitraje", Capítulo Unico, artículos 198, 199, 200, 201 y 202. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o., 10o., 11o., 12o., 13o. y 14o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1, 2, 3 y 4. Título Segundo "Permisos para Actividades con OGMs", Capítulo I "De la Solicitud de Permisos", artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15; Capítulo II "De los requisitos para los permisos de liberación al ambiente", artículos 16, 17, 18 y 19; Capítulo III "De la resolución de solicitudes de permiso y su vigencia", artículos 20, 21 y 22. Título Tercero "De las Autorizaciones", Capítulo I "Disposiciones

		Generales", artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30; Capítulo II "De los requisitos y de la resolución de solicitudes para las autorizaciones", artículos 31 y 32. Título Cuarto "De la Reconsideración de las Resoluciones Negativas y la Revisión de los Permisos y Autorizaciones", Capítulo I "De la Reconsideración de las Resoluciones Negativas", artículos 33, 34, 35 y 36; Capítulo II "De la revisión de los permisos y las autorizaciones", artículos 37, 38, 39 y 40. Título Quinto "De la importación y exportación de los OGMs que se destinen a su liberación al ambiente", Capítulo Unico, artículos 41 y 42. Título Sexto "De las Comisiones Internas de Bioseguridad", Capítulo Unico, artículos 43, 44 y 45. Título Séptimo "De Los Comités Técnicos Científicos", Capítulo Unico, artículos 46, 47 y 48. Título Octavo "De las Zonas Restringidas", Capítulo Unico "De los Centros de Origen y De Diversidad Genética", artículo 49. Título Noveno "De la Información Sobre Bioseguridad", Capítulo I "Del Sistema Nacional de Información Sobre Bioseguridad", artículos 50, 51 y 52; Capítulo II "Del seguimiento a la información sobre bioseguridad", artículos 53 y 54; Capítulo III "Del Registro", artículos 55 y 56. Título Décimo "De las Listas de OGMs", Capítulo Unico, artículos 57 y 58. Título Décimo Primero "De la Inspección, Vigilancia, Medidas de Seguridad o de Urgente Aplicación y de las Infracciones y Sanciones", Capítulo Unico, artículos 59, 60, 61, 62, 63 y 64. Título Décimo Segundo "Del Régimen de Protección Especial del Maíz", Capítulo Unico, artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 7o., 8o., 9o. y 10o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico, artículos 1 y 2. Título Segundo "Metrología", Capítulo I "Del Sistema General de Unidades de Medida", artículos 3, 4, 5 y 6; Capítulo II "De los Instrumentos para Medir", artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12; Capítulo III "De la Medición Obligatoria de las Transacciones", artículos 13, 14, 15, 16 y 17; Capítulo IV "Del Sistema Nacional de Calibración", artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24; Capítulo V "Del Centro Nacional de Metrología", artículo 25. Título Tercero "Normalización", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 26 y 27; Capítulo II "De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas", Sección I "De las Normas Oficiales Mexicanas", artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41; Sección II "De las Normas Mexicanas", artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49; Capítulo III "De la Observancia de las Normas", artículos 50 y 51; Capítulo IV, Sección I "De la Comisión Nacional de Normalización", artículos 52, 53 y 54; Sección II "Del Programa Nacional de Normalización", artículos 55, 56, 57 y 58; Capítulo V, Sección I "De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización", artículos 59, 60, 61 y 62; Sección II "De los Comités Mexicanos para la Participación y Atención de Organismos Internacionales", artículos 63, 64, 65, 66 y 67; Capítulo VI "De los Organismos Nacionales de Normalización", artículos 68, 69 y 70.

		Título Cuarto “De la acreditación y determinación del cumplimiento”, Capítulo I “De la Acreditación y Aprobación”, artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79; Capítulo II “De los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad”, artículos 80, 81 y 82; Capítulo III “De las Contraseñas y Marcas Oficiales”, Sección I “De las contraseñas oficiales”, artículo 83; Sección II “De las marcas oficiales”, artículos 84, 85 y 86; Capítulo IV “De los laboratorios de pruebas y de calibración, organismos de certificación y unidades de verificación”, artículos 87, 88, 89, 90 y 91; Capítulo V “De los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo”, artículos 92, 93, 94 y 95. Título Quinto “De la Verificación”, Capítulo Unico “Verificación y Vigilancia”, artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104. Título Sexto “De los Incentivos”, Capítulo Unico “Del Premio Nacional de Calidad”, artículos 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 116. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.camaradediputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero “De la Competencia y Organización de la Secretaría”, artículos 1, 2 y 3. Capítulo Segundo “De las Facultades del Secretario”, artículos 4 y 5. Capítulo Tercero “De las Facultades de los Subsecretarios”, artículos 6, 7, 8 y 9. Capítulo Cuarto “De las Facultades del Oficial Mayor”, artículo 10. Capítulo Quinto “De las Atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales, y Centro De Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable”, artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17. Capítulo Sexto “De las Atribuciones de las Direcciones Generales”, artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36. Capítulo Séptimo “De las Atribuciones de las Delegaciones Federales”, artículos 37, 38 y 39. Capítulo Octavo “De la Competencia y Organización de los Organos Desconcentrados”, artículos 40, 41, 42 y 43. Capítulo Décimo “Del Instituto Nacional de Ecología”, artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y 117. Capítulo Décimo Primero “De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente”, artículos 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140. Capítulo Décimo Segundo “De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas”, artículos 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150 y 151. Capítulo Décimo Tercero “De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría”, artículos 152, 153, 154 y 155.

		Capítulo Décimo Cuarto "Del Organo Interno De Control", artículo 156. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, "Disposiciones Generales", artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Capítulo II "De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar", Sección I "Del uso de las playas", artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13; Sección II "De la administración y control", artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37; Sección III "De los terrenos ganados al mar", artículos 38, 39, 40, 41, 42 y 43; Sección IV "De la extinción de las concesiones y permisos", artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Sección V "De la inspección y vigilancia", artículos 52, 53 y 54; Capítulo III "De los bienes que formen parte de los recintos portuarios y de los que estén destinados para instalaciones y obras marítimo-portuarias", artículos 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73. Capítulo IV "De las infracciones y sanciones", Sección I "En las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar", artículos 74, 75, 76, 77 y 78; Sección II "En los recintos portuarios", artículos 79 y 80. Capítulo V "De los recursos Administrativos", artículos 81, 82, 83, 84 y 85. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o. y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 1, 2, 3 y 4. Capítulo II "De las obras o actividades que requieren

		autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones", artículos 5, 6, 7 y 8. Capítulo III "Del procedimiento para la evaluación del impacto ambiental", artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28. Capítulo IV "Del procedimiento derivado de la presentación del informe preventivo", artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. Capítulo V "De los prestadores de servicios de evaluación del impacto ambiental", artículos 35 y 36. Capítulo VI "De la participación pública y del derecho a la información", artículos 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43. Capítulo VII "De la emisión de la resolución sobre la evaluación del impacto ambiental", artículos 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50. Capítulo VIII "De los seguros y las garantías", 51, 52, 53 y 54. Capítulo IX "De la inspección, medidas de seguridad y sanciones", "De la denuncia popular", artículo 65. Artículos Transitorios 1o, 2o, 3o y 4o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Capítulo II "De la emisión de contaminantes a la atmósfera, generada por fuentes fijas", artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27. Capítulo III " De la emisión de contaminantes a la atmósfera generada por fuentes móviles", artículos 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40. Capítulo IV "Del sistema nacional de información de la calidad del aire", artículos 41, 42, 43, 44 y 45. Capítulo V "De las medidas de control y de seguridad y sanciones"" artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52. Artículos transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o. y 7o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 1, 2 y 3. Capítulo II "Del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes", Sección I "De la integración y actualización del Registro", artículos 4, 5, 6, 7 y 8; Sección II "De la conformación de la información federal a la base de datos", artículos 9, 10, 11, 12 y 13; Sección III "De la operación del Registro", artículos 14, 15, 16 y 17; Sección IV "De los lineamientos técnicos del Registro", artículos 18, 19, 20, 21 y 22. Capítulo III "De la organización del Registro", artículos 23 y 24. Capítulo IV "De la difusión de la información contenida en la base de datos del Registro", artículos 25, 26, 27, 28 y 29. Capítulo V "De la inspección, vigilancia y sanciones administrativas", artículos 30, 31 y 32. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o. y 7o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico "Del objeto del reglamento", artículos 1, 2 y 3. Título Segundo "De la administración de las Areas Naturales Protegidas", Capítulo I "Disposiciones Generales", artículos 4, 5, 6 y 7; Capítulo II "De la Dirección de las Areas Naturales Protegidas", artículos 8 y 9; Capítulo III "Del Consejo Nacional de Areas Naturales Protegidas", artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16; Capítulo IV "De los Consejos Asesores", artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30; Capítulo V "De los Instrumentos de Coordinación y Concertación", artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36. Título Tercero "Del Sistema y del Registro Nacional de Areas Naturales Protegidas", Capítulo I "Del Sistema Nacional de Areas Naturales Protegidas", artículo 37; Capítulo II "Del Registro Nacional de Areas Naturales Protegidas", artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44.

		Título Cuarto "Del establecimiento de Areas Naturales Protegidas", Capítulo I "De los estudios preventivos justificativos", artículos 45, 46 y 47; Capítulo II "De las declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas", artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61; Capítulo III "De la modificación de las declaratorias de áreas naturales protegidas", artículos 62, 63, 64 y 65; Capítulo IV "De las zonas de restauración en las áreas naturales protegidas", artículos 66, 67, 68, 69, 70 y 71 Título Quinto "De los Programas de Manejo", Capítulo I "De la formulación del Programa de Manejo", artículos 72 y 73; Capítulo II "Del contenido del Programa de Manejo", artículos 74, 75 y 76; Capítulo III "De la modificación del Programa de Manejo", artículos 77, 78 y 79. Título Sexto "De los Usos, Aprovechamientos y Autorizaciones", Capítulo I "De los usos y aprovechamientos permitidos y de las prohibiciones", artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 y 87; Capítulo II "De las autorizaciones para el desarrollo de obras y actividades en la áreas naturales protegidas", artículo 88; Capítulo III "Del procedimiento para la obtención de las autorizaciones", artículos 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104; Capítulo IV "De los avisos para desarrollar actividades en las áreas naturales protegidas", artículo 105; Capítulo V "De las Unidades de Manejo para la conservación de vida silvestre", artículos 106, 107, 108 y 109; Capítulo VI "De los instrumentos económicos", artículos 110, 111, 112, 113, 114 y 115. Título Séptimo "De la promoción de los particulares para el establecimiento de Areas Naturales Protegidas y del reconocimiento de áreas productivas", Capítulo I "De la Areas Naturales Protegidas establecidas a propuesta de los particulares", artículos 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125; Capítulo II "Del reconocimiento de áreas productivas dedicadas a una función de interés público", artículos 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136. Título Octavo "Medidas de Control y Seguridad y Sanciones", Capítulo I "Inspección y Vigilancia", artículos 137, 138, 139 y 140; Capítulo II "Medidas de Seguridad" artículo 141; Capítulo III "Sanciones Administrativas", artículos 142 y 143; Capítulo IV "De la Denuncia Popular", artículo 144. Artículos Transitorios 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Disposiciones Internacionales en materia ambiental	
	Subtema 1:	Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo.
		Bibliografía
		Declaración de Río sobre Medio Ambiente y el Desarrollo. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y Principios Primero al Veintisiete
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Convención marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio

		Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiséis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
		Bibliografía
		Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiocho
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación.
		Bibliografía
		Convenio de Basilea, sobre el Control de los Movimientos Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Décimo y Anexos.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5	Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes.
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo, sobre contaminantes orgánicos persistentes. Publicación de las Naciones Unidas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Treinta
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Convenio de Rotterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional.
		Bibliografía
		Convenio de Rotterdam, sobre el procedimiento de consentimiento fundamentado previo aplicable a ciertos plaguicidas y productos químicos objeto del Comercio Internacional. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Treinta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono.
		Bibliografía
		Convenio de Viena, para la protección de la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veintiuno y Anexos

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo y Artículos Primero al Seis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres.
		Bibliografía
		CITES, Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de fauna y Flora Silvestres. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apéndices I al III.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 10:	Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono.
		Bibliografía
		Protocolo de Montreal, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Veinte y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 11:	Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena, sobre seguridad de biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Cuarenta y Anexos
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 12:	Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular Africa.
		Bibliografía
		Convención Internacional de lucha contra la desertificación, en países afectados por sequía grave o desertificación, en particular Africa. Publicación de las Naciones Unidas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo, Artículos Primero al Décimo

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4:	Disposiciones en materia ambiental	
	Subtema 1:	Manual de Organización de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Manual de Organización de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción (pág. 8) II. Antecedentes (pág. 8) III. Marco Jurídico (pág. 11) IV. Atribuciones (pág. 42) V. Estructura Orgánica (pág. 44) VI. Organograma (pág. 46) VII. Descripción de Areas (46-84).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción (pág.4). II. Antecedentes (pág.6). III. Marco Jurídico (pág. 8). IV. Organograma de la Secretaría (pág. 13). V. Atribuciones y/o Facultades (pág. 15). VI. Estructura Orgánica (pág. 19). VII. Organograma Específico (pág. 21). VIII. Descripción de Areas (págs. 23-50).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda Verde, Agenda Gris, Agenda Azul, Transversalidad de Políticas Públicas para el desarrollo sustentable e integración territorial, Modernización de los Instrumentos y de la gestión Ambiental y de los recursos naturales. (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Presidencia de la República.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ejes Uno al Cinco (Objetivos, estrategias y líneas de acción).
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx; www.semarnat.gob.mx
Tema 5:	Disposiciones en materia de mejora regulatoria	
	Subtema 1:	Instructivo para la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instructivo. (pág. 20) Organización del instructivo. (pág. 20) MIR Ordinaria. (pág. 21) Introducción. (pág. 21) Datos del anteproyecto. (pág. 21) Criterios para la evaluación de las solicitudes. (pág. 21) Objetivos y Análisis Jurídico. (pág. 23) Objetivos regulatorios del anteproyecto. (pág. 24) Problemática o situación que da origen al anteproyecto. 24 Análisis de riesgo. (pág. 24) Ordenamiento jurídico propuesto. (pág. 25) Otras alternativas consideradas. (pág. 25) Fundamento jurídico del anteproyecto. (pág. 26) Disposiciones jurídicas vigentes aplicables a la problemática o situación. (pág. 26) Disposiciones jurídicas en vigor que el anteproyecto modifica, abroga o deroga. (pág. 26) Justificación de acciones regulatorias específicas. (pág. 27) Acciones regulatorias específicas. (pág. 27) Consulta pública. (pág. 28) Recursos públicos para asegurar la aplicación del anteproyecto. (pág. 29) Sanciones contempladas por el anteproyecto. (pág. 30) Efectos del anteproyecto. (pág. 30) Anteproyecto de alto impacto. (pág. 30) Efectos del anteproyecto sobre la competencia en los mercados y sobre el comercio nacional e internacional. (pág. 31) Efectos del anteproyecto sobre los consumidores. (pág. 32) Efectos sobre las micro, pequeñas y medianas empresas. (pág. 32) Costos cuantificables. (pág. 32) Costos no cuantificables. (pág. 34) Beneficios cuantificables. (pág. 34)

		Beneficios no cuantificables. (pág. 35) Creación, modificación o eliminación de trámites. (pág. 37) Citas bibliográficas de documentos y fuentes de información. (pág. 42) Versión electrónica de documentos y fuentes de información. (pág. 43) Solicitud de Exención de MIR por No Costos. (pág. 43) Introducción. (pág.43) Datos del anteproyecto. (pág. 43) Análisis Jurídico. (pág. 44) Tipo de ordenamiento jurídico propuesto. (pág. 44) Fundamentación Jurídica. (pág. 44) Contenido regulatorio del anteproyecto. (pág. 44) ¿Qué anteproyectos requieren MIR? (pág. 44) Eliminación de trámites. (pág. 45) Identificación y descripción de trámites. (pág. 45) MIR de Emergencia. (pág. 45) Introducción. (pág. 45) Datos generales del anteproyecto. (pág. 45) Justificación de la Emergencia. (pág. 46) ¿Qué anteproyectos son de emergencia? (pág. 46) Formulario de MIR Actualización Periódica. (pág. 47) Introducción. (pág. 47) Datos generales del anteproyecto. (pág. 47) Objetivos Regulatorios y Análisis Jurídico. (pág. 48) Objetivos regulatorios del anteproyecto. (pág. 48) Problemática o situación que da origen al anteproyecto. (pág. 48) Análisis de riesgo. (pág. 49) Análisis jurídico. (pág. 49) Fundamento jurídico del anteproyecto. (pág. 49) Actualización periódica. (pág. 50) Justificación de Acciones Regulatorias. (pág. 50) Consulta pública. (pág. 50 Personas, organizaciones y autoridades consultadas. (pág. 51) Efectos de la consulta pública sobre el contenido del anteproyecto. (pág. 51) Recursos públicos para asegurar la aplicación del anteproyecto. (pág. 51) Sanciones contempladas por el anteproyecto. (pág. 52) Efectos del anteproyecto. (pág. 52) Identificación y descripción de trámites. (pág. 52) Documentos de apoyo. (pág. 53) Citas bibliográficas. (pág. 53) Versión electrónica de documentos y fuentes de información. (pág. 53).

		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 2:	Acuerdo de Calidad Regulatoria.
		Bibliografía
		Acuerdo de Calidad Regulatoria. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Considerando Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Artículo Unico transitorio.
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx
	Subtema 3:	Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.
		Bibliografía
		Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Portal de la MIR (pág.5) Acerca de la MIR (pág. 6) Introducción (pág. 6) ¿Qué es la MIR? (pág. 6) La MIR y la mejora regulatoria. (pág. 7) Transparencia y participación (pág. 7) ¿Qué anteproyectos requieren MIR? (pág. 7) Emisión de la regulación durante la Moratoria Regulatoria. (pág. 8) ¿Qué anteproyectos están exentos de revisión por la Cofemer? (pág. 9) ¿Quién debe presentar la MIR? (pág. 9) ¿Cuándo debe presentarse la MIR? (pág. 9) ¿Qué anteproyectos son de emergencia? (pág. 10) ¿Qué anteproyectos son de actualización periódica? (pág. 10) ¿Cuáles son los elementos de una MIR? (pág. 11) ¿Qué es la MIR de Actualización Periódica? (pág. 13) Revisión de anteproyectos y de MIRs. (pág. 14) ¿Cómo se lleva a cabo la revisión de anteproyectos y de MIRs?. (pág. 14) Ampliaciones y correcciones a la MIR. (pág. 14) Designación de expertos. (pág. 15) Dictamen del anteproyecto y de la MIR. (pág. 15) Contenido del dictamen de la Cofemer. (pág. 16) Plazo para la emisión de dictámenes sobre anteproyectos y sus MIR. (pág. 17) HERRAMIENTAS. (pág. 19) Ejemplos de MIR. (pág. 19).
		Página Web
		www.cofemer.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirección de Procedimientos Administrativos.		
Código de puesto	16-610-1-CFNB001-0000007-E-C-D		
Nivel	NB1	**Número de**	Una

administrativo		**vacantes**		
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Industria	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Desarrollar planteamientos administrativos establecidos en el ámbito de la dirección general para cumplir los propósitos establecidos. **2.** Elaborar los manuales y procedimientos de las actividades desarrollados en las áreas de la dirección general. **3.** Implementar y supervisar los procesos referentes a la administración pública federal como el sistema integral de información, cuenta pública, planeación estratégica, padrón de capital humano, comité técnico de administración de documentos, etc.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Sistemas de calidad **3.** Ingeniería **4.** Computación e informática.		
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Procesos tecnológicos **4.** Organización industrial y políticas gubernamentales.		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en equipo (para nivel 3 subdirector de área)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Tecnología de la información y comunicaciones. **2.** Programación y presupuesto.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**	
Tema 1:	**LEGISLACION**	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero. Capítulo I. De las Garantías Individuales. Artículo 4. • Título Tercero. Capítulo I. De la División de Poderes. Artículo 49. • Título Tercero. Capítulo III. Del Poder Ejecutivo. Artículo 90. • Título Cuarto. De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del Estado. Artículo 113.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. • Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.

		Artículo 19. • Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 31 y 32 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero. Del Ambito de Aplicación y Principios Generales. • Título Segundo. Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos**.** Capítulo Primero. Del Acto Administrativo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo I. Disposiciones Generales. • Título Primero. Disposiciones Comunes para los Sujetos obligados. Capítulo III. Información reservada y confidencial. • Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo I. Unidades de enlace y comités de información. • Título Segundo. Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo II. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 5:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. De la naturaleza y objeto de la Ley. • Título Segundo. De los Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Primero de los Derechos. • Título Segundo. De los Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulo Segundo. De las Obligaciones. • Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. • Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Sexto. Del Subsistema de Evaluación del Desempeño. • Título Tercero. De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno. De la estructura orgánica del Sistema. Sección Primera. De la Secretaría.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	Subtema 6:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Bibliografía

		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1 y 2. • Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero. De las Excepciones a la Licitación Pública. • Título Cuarto. De los Contratos. Capítulo Unico. Artículo 44 y 45.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Capítulo Tercero. De las Facultades de los Subsecretarios. Artículo 8. • Capítulo Sexto. De las Atribuciones de las Direcciones Generales. Artículo 19.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	**PROCEDIMIENTOS**	
	Subtema 1:	Manual de Procedimientos Administrativos.
		Bibliografía
		Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/disposiciones%20eliminadas%20recientes/Lineamientos%20para%20Elaborar%20Manuales%20de%20Precedimientos%20Administrativos.pdf
Tema 3:	**GESTION DE LA CALIDAD**	
	Subtema 1:	Sistemas de gestión de la calidad
		Bibliografía
		NMX-CC-IMNC-9000-2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario.
		Página Web
		http://www.sectecnica.ipn.mx/contenidos/documentos/S00500/Norma-ISO-9000.pdf
	Subtema 2:	Requisitos para un sistema de gestión de la calidad
		Bibliografía
		NMX-CC-IMNC-9001-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.
		Página Web
		http://www.aseqroo.gob.mx/LinkClick.aspx?fileticket=UJff%2BsArYo8%3D&tabid=74&mid=579
	Subtema 3:	Mejora del desempeño
		Bibliografía
		NMX-CC-9004-IMNC-2000

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de gestión de la calidad-Recomendaciones para la mejora del desempeño.
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/programas_sustantivos/pdf/iso/NMX-CC-9004-IMNC-2000.pdf
Tema 4:	**HERRAMIENTAS DE OFFICE**	
	Subtema 1	Excel
		Bibliografía
		Microsoft Office online
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Entrenamiento en línea
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/default.aspx
	Subtema 2	Word
		Bibliografía
		Microsoft Office online
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Entrenamiento en línea
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/default.aspx
	Subtema 3	Powerpoint
		Bibliografía
		Microsoft Office online
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Entrenamiento en línea
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/default.aspx
	Subtema 4:	Outlook
		Bibliografía
		Microsoft Office online
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Entrenamiento en línea
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/default.aspx

Nombre del puesto	Subdirección de Normatividad-Residuos Peligrosos		
Código de puesto	16-610-1-CFNB001-0000025-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Industria	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Proponer al subdirector de normatividad industrial los criterios y lineamientos ambientales en materia de control y abatimiento de la contaminación provocada por los residuos peligrosos. **2.** Evaluar la información que se integrará en los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia de residuos peligrosos. **3.** Organizar y supervisar las reuniones referentes a la normatividad de residuos peligrosos que celebran los grupos de trabajo correspondientes. **4.** Evaluar las observaciones y comentarios generados por los		

	integrantes de los grupos de trabajo a los anteproyectos de normas oficiales mexicanas de los residuos peligrosos. **5.** Recomendar las modificaciones a los anteproyectos y proyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas derivadas de las reuniones de los grupos de trabajo correspondientes. **6.** Formular propuestas para el diseño de criterios y lineamientos ambientales en materia de residuos peligrosos y emergencias ambientales. **7.** Evaluar la información que integra los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia de residuos peligrosos y emergencias ambientales. **8.** Organizar y supervisar las reuniones de los grupos de trabajo en materia de residuos peligrosos y emergencias ambientales para la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas. **9.** Evaluar las observaciones y comentarios generados por los integrantes de los grupos de trabajo en materia de residuos peligrosos y emergencias ambientales.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: **1.** Química. **2.** Ingeniería. **3.** Mecánica. **4.** Ecología.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: **1.** Ingeniería y tecnología químicas. **2.** Ingeniería y Tecnología del medio ambiente. **3.** Administración pública. **4.** Química orgánica.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Liderazgo. **2.** Visión estratégica. (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Aspectos económicos para el fomento ambiental. **2.** Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD-RESIDUOS PELIGROSOS**	
Tema 1:	**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**	
	Subtema 1:	Objetivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. (Título Primero Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
	Subtema 2:	Política ambiental e Instrumentos de política ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15-43 (Título Primero Capítulo III y IV -Secciones I a IX-)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%
Tema 2:	**Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**	
	Subtema 1:	Definiciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 5 (Título Primero Capítulo Unico)

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Clasificación de los residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 15-24 (Título Tercero Capítulo Unico)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Planes de Manejo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 27-34 (Título Cuarto Capítulo II)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Manejo Integral de Residuos Peligrosos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 40-67 (Título Quinto Capítulos I a IV)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 3:	**Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**	
	Subtema 1:	Definiciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2 (Título Primero)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	Planes de Manejo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 16-23 (Título Segundo Capítulo I)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3:	Condiciones Particulares de Manejo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 27-29 (Título Segundo Capítulo III)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4:	Residuos provenientes de la industria minero- metalúrgica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 32-34 (Título Tercero)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 5:	Residuos Peligrosos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 35-106 (Título Cuarto Capítulos I a III y IV -Secc. I a V-)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 6:	Artículos Transitorios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primero- Décimo segundo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosd

		elsector.aspx
Tema 4:	**Normas Oficiales Mexicanas (NOM) asociadas a los residuos peligrosos**	
	Subtema 1:	NOM-052-SEMARNAT-2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 2 a 7, Tablas 1 y 2 y Listados 1 a 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 2:	NOM-053-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 3:	NOM-054-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 4:	NOM-055-SEMARNAT-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 5:	NOM-056-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 6:	NOM-057-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 7:	NOM-058-SEMARNAT-1993
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 8:	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 9:	NOM-040-SEMARNAT-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficia

		lesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 10:	NOM-098-SEMARNAT-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 1 a 5 y Tabla 1
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 11:	NOM-133-SEMARNAT-2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo, campo de aplicación y definiciones
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 5:	**Ley Federal sobre Metrología y Normalización**	
	Subtema 1:	Objetivos y definiciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2 y 3 (Título Primero Capítulo Unico)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 2:	Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 38-67 (Título Tercero Capítulos I a VI)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 3:	Acreditación y aprobación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 68-75 (Título Cuarto Capítulos I y II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
	Subtema 4:	Organismos de Certificación, Laboratorios de Prueba, Unidades de Verificación y Acuerdos de Reconocimiento mutuo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 79-87B (Título Cuarto Capítulos IV a VII)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/130.doc
Tema 6:	**Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización**	
	Subtema 1:	Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 80 a 82 (Título Cuarto Capítulo II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.doc
Tema 7:	**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**	
	Subtema 1:	Competencia de SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 32 BIS fracción IV (Título Segundo Capítulo II)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
Tema 8:	**Ley Federal de Procedimiento Administrativo**	
	Subtema 1:	Mejora Regulatoria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 69-A a 69-L (Título Tercero A Capítulos Primero, Segundo y Tercero)
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Tema 9:	**Calidad Regulatoria**	
	Subtema 1:	Acuerdo de Calidad Regulatoria
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación (Febrero 2, 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 7
		Página Web
		http://207.248.177.25/images/stories/documents/transparencia/calidad%20regulatoria%20dof%20020207.pdf
Tema 10:	**Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)**	
	Subtema 1:	**Manifestaciones de Impacto Regulatorio**
		Bibliografía
		Guía del Sistema de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER a través del portal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 53
		Página Web
		http://www.apps.cofemer.gob.mx/documentos/pdf/ManualMIR_act.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Mejora Continua Ambiental Urbana		
Código de puesto	16-612-1-CFOB001-0000011-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Formular propuestas de investigación para analizar el origen y consecuencia de los problemas ambientales generados por las actividades del sector urbano, en el ámbito de su competencia. **2.** Identificar los instrumentos de fomento idóneos para ser aplicados en actividades económicas urbanas y asociarlos directa o indirectamente a la normatividad, con base a los principales problemas detectados y las prioridades de la secretaría. **3.** Formular propuestas de instrumentos de fomento para la ejecución de programas en la materia de su competencia. **4.** Diseñar y formular instrumentos de fomento que permitan disminuir los efectos ambientales negativos derivados de las actividades del sector urbano. **5.** Formular propuestas de convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica con diversos sectores. **6.** Diseñar instrumentos, criterios y programas de fomento que apoyen la adopción de tecnologías ambientalmente sustentables en materia de asentamientos humanos. **7.** Identificar mecanismos de fomento para el uso de ecotecnias y tecnologías limpias validadas en el ámbito de su competencia. **8.** Identificar y formular los instrumentos de fomento y las normas mexicanas que permitan propiciar un cambio de cultura en los hábitos y conductas de la población, que tiendan a prevenir, reducir y mitigar la contaminación ambiental en todas sus manifestaciones, y propiciar el uso sustentable de los recursos naturales en los asentamientos humanos. **9.** Analizar los costos y beneficios ambientales que tendrán los instrumentos de fomento, considerando todos los factores que impactan en la actividad. **10.** Formular propuestas de instrumentos tendientes a fomentar las		

	condiciones para que en el sector asentamientos humanos se integren los costos ambientales a sus actividades. **11.** Documentar en base a experiencias urbanas, propuestas para su divulgación y promoción de reconocimientos.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: **1.** Ciencias políticas y administración pública. **2.** Ciencias sociales. **3.** Arquitectura. **4.** Administración. **5.** Ecología. **6.** Economía.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: **1.** Economía general. **2.** Administración pública. **3.** Tecnología de la construcción. **4.** Arquitectura. **5.** Planificación urbana. **6.** Sociología de los asentamientos humanos.
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	**1.** Trabajo en equipo. **2.** Orientación a resultados. (Para nivel 2 jefe de departamento))
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	**1.** Normalización ambiental. **2.** Aspectos económicos y de riesgo para la normatividad y el fomento ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA AMBIENTAL URBANA**	
Tema 1:	Fomento y Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Normalización.
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. NMX-Z-013/1-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. TÍTULO I, CAPÍTULO UNICO; TÍTULO III. Normalización, Capítulos I, II, III y V; TÍTULO IV, Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf http://www.normalizacion-nyce.org.mx/doc/NMX-Z-013-1-1977.pdf
	Subtema 2:	Protección Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales, Capítulo IV; **TÍTULO CUARTO**, Capítulos II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 3:	Asentamientos Humanos
		Bibliografía
		Ley General de Asentamientos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales; CAPÍTULO SEGUNDO.- de la Concurrencia y Coordinación de Autoridades
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
Tema 2:	Residuos	
	Subtema 1:	Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO, Capítulo Unico; TÍTULO SEGUNDO, Capítulo Unico; **Título Tercero**, Capítulo Unico; TÍTULO CUARTO, Capítulos I y II; TÍTULO SEXTO, Capítulo Unico.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263.pdf
	Subtema 2:	Economía Ambiental
		Bibliografía
		1.- Economía Ambiental / Charles D. Kolstad; traducción, Josefina Aldana Alfonso; Kolstad, Charles D.; Aldana Alfonso, Josefina; c2001 2.- Economía ambiental / Benjamín García Páez; García Páez, Benjamín; 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.metabase.net/docs/cinpe/05591.html; http://biblioteca.universia.net/autor/Garc%C3%ADa%20P%C3%A1ez,%20Benjam%C3%ADn.html

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, 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
Documentaci	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia

ón requerida	certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. 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, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento 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. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado).
12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF 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 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.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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 del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de noviembre de 2009.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de noviembre al 9 de diciembre 2009.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de noviembre al 9 de diciembre 2009.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 18 de enero de 2010.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 18 de enero de 2010.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td>La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de conocimientos) es de 80.
Reglas:
<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<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:1
Máximo:2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de</td><td>Mínimo:80</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
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:

Etapas *	Ponderación
Evaluación de Conocimientos.	30 %
Evaluación de Habilidades.	15%
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
Valoración del mérito.	10%
Entrevista.	30%

Criterios de evaluación para entrevistas

Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.

Los primeros candidatos hasta un máximo de tres 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 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 determinación.

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 la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de las sesiones Tricentésima Sexagésima Segunda y Tricentésima Sexagésima Cuarta 2009, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

	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: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 007/09

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Administración de Créditos Externos		
Código del puesto	20 G00 2 CFMB002 1311 E C O		
Nivel administrativo	MB002	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Identificar con los sectores y unidades participantes el origen y aplicación de los recursos para definir las erogaciones susceptibles de financiamiento para cada uno de los componentes del proyecto, así como los gastos de la contrapartida nacional. **2.** Dar seguimiento a la realización de los diferentes estudios de consultoría que sean necesarios para cumplimiento a las disposiciones pertinentes del contrato. (estudio de evaluación externa del impacto del proyecto, readecuación y actualización del modelo único nacional de puntajes, etc.) así como la presentación de los informes especiales solicitados por el Banco Interamericano de Desarrollo de acuerdo a lo establecido en los documentos legales del proyecto. **3.** Establecer vínculos de coordinación eficientes y ágiles con las diferentes áreas administrativas, técnicas, operativas y financieras de la Coordinación Nacional del Programa, involucradas en la ejecución del proyecto. **4.** Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de los diferentes compromisos estipulados en los documentos legales del proyecto para cumplir con la normativa aplicable. **5.** Procurar que los procesos de adquisiciones de bienes y de contratación de servicios de consultoría y capacitación sean realizados de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad estipulada en los documentos legales del proyecto. **6.** Atender los diferentes requerimientos de información, la preparación de notas técnicas y la realización de informes sobre la ejecución y los aspectos generales del proyecto solicitado por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional, así como por diversas dependencias de la Administración Pública Federal para atender la norma aplicable. **7.** Mantener canales de comunicación y de coordinación permanentes con la Secretaría de Salud, el IMSS y la SEP a través de CONAFE, en su carácter de instituciones participantes en la ejecución del proyecto, para la oportuna operación del proyecto. **8.** Coordinar, monitorear y evaluar la correcta ejecución de cada uno		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">de los componentes del proyecto de conformidad con lo acordado con las otras instituciones participantes.
9. Colaborar con la SEP-CONAFE, la Secretaría de Salud y las diferentes áreas de la Coordinación Nacional el proceso de identificación, programación y etiquetación de los recursos presupuestales bajo los dígitos 2/2 y 2/3 para crédito externo.
10. Coordinar la preparación y consolidación de la información contable y financiera que servirá de base para la formulación de las solicitudes de desembolso de los recursos del préstamo.
11. Preparar, para su presentación al Comité Técnico de la Coordinación Nacional, los informes y reportes sobre el avance en la ejecución del proyecto, así como el cumplimiento de las responsabilidades de cada una de las instituciones participantes en el mismo.
12. Supervisar que en las bases de datos de beneficiarias del Programa Oportunidades elegibles de financiamiento externo, se lleve a cabo el proceso de verificación del esquema de financiamiento de los Proyectos.
13. Supervisar y monitorear el cumplimiento de la nueva normatividad en materia de contratación y subcontratación de servicios de consultoría establecida en el Documento GN-2350-4 (“Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID”) el cual entró en vigor a partir de la ejecución de la Segunda Fase del Proyecto BID-Oportunidades.
14. Coordinar y supervisar la elaboración de Informes Semestrales y Finales sobre el Avance del Proyecto, de acuerdo a los nuevos lineamientos y requerimientos establecidos por los agentes Financieros.
15. Coordinar el proceso de preparación de las propuestas de trabajo de los despachos de auditores externos para ser seleccionados por la Secretaría de la Función Pública para la realización del dictamen de auditoría anual de los Préstamos.
16. Coordinar una serie de actividades con las diversas áreas involucradas en el Fideicomiso sobre los aspectos financieros, así como supervisar la integración de información contable y financiera para la formulación de estados financieros para contar con un manejo transparente y confiable de los recursos.
17. Supervisar que se realice la conciliación contable de ingresos y egresos del Fideicomiso con Bansefi, para llevar el adecuado control y seguimiento del mismo.
18. Preparar las actas de las reuniones celebradas con el Comité Técnico del Fideicomiso.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad:</td><td>Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría) y Ciencias Naturales y Exactas (Contaduría). Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral:</td><td>4 a 6 años en: Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Economía Internacional), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales), Ciencias Económicas (Actividad Económica) Ciencias Económicas (Sistemas Económico).</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades:</td><td>Visión Estratégica y Liderazgo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td>Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td>Inglés nivel intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td>Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Microsoft Office, FoxPro y Compaq a nivel intermedio y Oracle a nivel Básico.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta</td></tr>
</table>

entrevista con el Comité de Selección.	www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Planeación y Administración Financiera		
Código del puesto	20 G00 2 CFMB001 1285 E C I		
Nivel administrativo	MB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Dirigir el proceso de integración del presupuesto de la Coordinación Nacional de conformidad con los lineamientos vigentes, a fin de someterlo a su revisión y aprobación de las autoridades de la Coordinación Nacional. **2.** Supervisar la integración del Programa de inversión de conformidad con los requerimientos de la Coordinación Nacional, para la operación y equipamiento de la misma. **3.** Dirigir el proceso de registro de afectaciones presupuestarias internas y externas, con el fin de atender los requerimientos de la Coordinación Nacional para la operación del Programa. **4.** Revisar y firmar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) con base a la estructura programática vigente con el fin de dar el visto bueno, y transmitirlas vía electrónica para la autorización de la Directora Adjunta de Finanzas y Programación. **5.** Revisar y firmar los reportes de reintegros al presupuesto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) con base a la estructura programática vigente con el fin de dar el visto bueno, y transmitirlas vía electrónica para la autorización de la Directora Adjunta de Finanzas y Programación. **6.** Revisar y firmar la emisión de oficios de rectificación de cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) con el fin de controlar y regularizar los recursos presupuestarios, dar el visto bueno y transmitirlas vía electrónica para la autorización de la Directora Adjunta de Finanzas y Programación. **7.** Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar que se aplique conforme a los montos y calendarios autorizados **8.** Firmar y notificar las solicitudes de suficiencias presupuestales de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional, con el fin de atender las necesidades de operación del Programa Oportunidades. **9.** Comunicar mensualmente a las direcciones de la Coordinación Nacional el avance de su ejercicio del gasto, sus compromisos y disponibilidades, a fin de conocer el comportamiento observado para la oportuna toma de decisiones. **10.** Establecer mecanismos que permitan llevar a cabo el seguimiento del ejercicio programático y presupuestario del Programa Oportunidades, a través de la generación de informes estadísticos para facilitar el análisis de la información. **11.** Dirigir el proceso de integración de informes mensuales y trimestrales en materia presupuestal, con el fin de cumplir con los requerimientos de información solicitados por las diversas instancias. **12.** Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de base de datos que contengan la información del gasto original, modificado, comprometido y		

	ejercido de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para la generación de consultas y reportes, con la finalidad de contar con series históricas necesarias para la oportuna toma de decisiones. **13.** Coordinar la integración y llenado de los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de atender los requerimientos de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Finanzas), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado.
	Experiencia laboral:	4 a 6 años en: Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto, Conocimientos de Computación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Conocimientos de Microsoft Office nivel de dominio intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Adquisiciones		
Código del puesto	20 G00 2 CFNC003 392 E C N		
Nivel administrativo	NC003	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para programar y adquirir los bienes y servicios a contratar para la operación de la Coordinación Nacional. **2.** Asegurar que la adquisición de bienes y servicios, se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, para atender oportunamente las necesidades operativas de las diversas áreas. **3.** Supervisar el cumplimiento de los contratos pedidos de bienes y servicios, así como de las modificaciones o sanciones que en su caso apliquen, para tramitar oportunamente el pago a los proveedores y asegurar el cumplimiento de la norma vigente. **4.** Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para propiciar el cumplimiento de la normativa vigente, atender y dar seguimiento adecuado, a los acuerdos que se suscriban. **5.** Asegurar la elaboración de informes de la contratación de bienes y servicios, para cumplir con la normativa vigente y notificarlos al comité de adquisiciones, y publicarlos en la página de		

	transparencia. **6.** Asesorar en materia de adquisiciones a los jefes administrativos de las Coordinaciones Estatales que lo solicitan, para propiciar que la contratación de bienes y servicios se realice de acuerdo a la normativa vigente aplicable.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Mercadotecnia y Comercio), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ciencias Naturales y Exactas (Contaduría). Titulado.
	Experiencia laboral:	3 a 4 años en: Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Ciencias Políticas (Administración Pública).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Vinculación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Control y Gestión de Desembolsos		
Código del puesto	20 G00 2 CFNB002 1309 E C L		
Nivel administrativo	NB002	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos .6/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Identificar y gestionar ante las instancias ejecutoras correspondientes el tipo de documentación que será presentada a descuento de los recursos del Préstamo para la adecuada integración de la documentación soporte. **2.** Diseñar los procedimientos operativos y administrativos para integrar las solicitudes de desembolso del Préstamo. **3.** Diseñar metodologías que permitan la identificación de muestras para la aplicación de las revisiones de auditoría. **4.** Diseñar y estructurar procedimientos para apoyar la adecuada ejecución de las actividades relativas al desarrollo del Proyecto financiado con crédito externo. **5.** Registrar la información contable y financiera de las operaciones realizadas con los recursos del Préstamo para la emisión de los Estados e Informes de Monitoreo Financiero correspondientes. **6.** Llevar a cabo el proceso de identificación, clasificación y verificación de los criterios de elegiblidad establecidos en el Contrato de Préstamo de las familias y los montos de apoyos que serán incluidos en las solicitudes de desembolso dentro de las bases de datos de apoyos monetarios entregados bimestralmente a		

	familias beneficiarias del Programa Oportunidades. **7.** Asegurar que la documentación relativa a la ejecución del Proyecto cumpla con los requisitos mínimos para proporcionar a las instancias que supervisan el proyecto la información adecuada sobre el avance en la operación. **8.** Conciliar las solicitudes de desembolso con la información de los Agentes Financieros para contar con información fidedigna sobre el avance en la ejecución financiera del Proyecto. **9.** Integrar la información conciliada en fechas y montos del padrón de familias beneficiarias elegibles del Programa para soporte y consulta de los desembolsos del Préstamo. **10.** Dar seguimiento al proceso de ejercicio presupuestal de los recursos etiquetados bajo los dígitos 2/2 y 2/3 para crédito externo con el objeto de contar con la documentación necesaria para integrar las solicitudes de desembolso del Préstamo vigente. **11.** Programar anualmente los conceptos y montos que se integrarán a los desembolsos del préstamo para guiar la ejecución adecuada del mismo. **12.** Llevar a cabo los procesos de ingeniería financiera del Préstamo, enfocados a realizar los ajustes relativos al cumplimiento de las metas de desembolso anuales para cumplir con lo establecido en la norma aplicable. **13.** Participar en el proceso de planeación financiera para la identificación del presupuesto anual etiquetado bajo los dígitos 2/2 y 2/3 para crédito externo, para asegurar el cumplimiento de las metas de desembolso anual acordadas con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Nacional Financiera (NAFIN), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como las Instituciones participantes en la ejecución del Proyecto. **14.** Verificar que las áreas participantes en la ejecución del Préstamo realicen las actividades contempladas en el proyecto de acuerdo a la Normatividad y los procedimientos estipulados en los documentos legales del Préstamo. **15.** Apoyar la coordinación de las Misiones de Inspección de los Organismos Financieros para supervisar la operación del Proyecto. **16.** Participar en la realización de informes y notas técnicas relativas a la ejecución del Proyecto solicitadas por los diferentes Organos de fiscalización del Proyecto. **17.** Realizar actividades de conciliación y supervisión de los apoyos otorgados con recursos del Préstamo para asegurar su correcta ejecución.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Naturales y Exactas (Contaduría) Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	4 a 6 años en: Ciencias Económicas (Contabilidad Económica), Ciencias Económicas (Economía Internacional), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Política Fiscal y Hacienda Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Ciencia Política (Relaciones Internacionales), Ciencias Económicas (Actividad Económica), Ciencias Económicas (Sistemas Económicos).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Auditoría Interna.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Compaq Nivel de Dominio Avanzado. Microsoft Office y FoxPro Nivel de Dominio Intermedio. Harvard Graphics Nivel Básico,

		Oracle Nivel Básico y Corel Draw Nivel de Dominio Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Soporte Técnico a la Operación Informática y de Telecomunicaciones		
Código del puesto	20 G00 2 CFNB001 332 E C K		
Nivel administrativo	NB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Revisar e instalar metodologías para la evaluación de productos de hardware y telecomunicaciones, para asegurar la eficiencia y efectividad en la evaluación de productos. **2.** Establecer e implementar los elementos para la creación del laboratorio para la evaluación de productos por la Dirección Investigación y Desarrollo Tecnológico, para que contemple todos los elementos de la arquitectura tecnológica de Oportunidades, de acuerdo a la infraestructura definida para el desarrollo de los proyectos de TI del Programa. **3.** Verificar e identificar tendencias tecnológicas de hardware y telecomunicaciones que puedan soportar la operación del programa para asegurar que la planeación estratégica para el uso de tecnologías de información se desarrolle considerando las opciones disponibles en el mercado y que estén alineados a los requerimientos derivados de los procesos operativos de la institución. **4.** Desarrollar las recomendaciones para la utilización de las tecnologías de hardware y telecomunicaciones para asegurar el uso óptimo de los recursos de TI que conforman la base tecnológica de la Institución. **5.** Desarrollar los parámetros para la homologación de las tecnologías de hardware y telecomunicaciones de Oportunidades para asegurar la compatibilidad de todos los equipos de TI y del software que se utiliza para soportar las soluciones de tecnología de información en Oportunidades. **6.** Desarrollar las recomendaciones para considerar la implementación/utilización de elementos de seguridad en las tecnologías de hardware y telecomunicaciones de Oportunidades para garantizar que las soluciones informáticas que apoyan la operación del Programa contemplen los elementos necesarios para asegurar el acceso controlado a la red nacional de datos. **7.** Desarrollar relaciones con proveedores de tecnologías de hardware, software y telecomunicaciones para facilitar los vínculos necesarios que permitan contar a la brevedad con los productos que se requieren para su evaluación, de acuerdo a los requerimientos de los proyectos. **8.** Verificar la infraestructura de hardware y telecomunicaciones		

	necesarios para el soporte de proyectos especiales, para que éstos estén alineados a los requerimientos tecnológicos de la Institución. **9.** Proporcionar atención a las tareas de los proyectos especiales asignados por la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico, para contribuir al logro de los objetivos de Coordinación Nacional.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	4 a 6 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología Electrónica), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones), Ciencias Tecnológicas (Procesos Tecnológicos).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodologías para Evaluación de Soluciones de Hardware y Telecomunicaciones, Análisis y Evaluación de Procesos y Soluciones Tecnológicas, Planeación Estratégica de Tecnologías de Información con Orientación a Hardware y Telecomunicaciones, Reglas de Operación del Programa Oportunidades.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de dominio Intermedio.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo intermedio de Microsoft Office, Software de Administración de Bases de Datos Nivel Intermedio y Software de Sistemas Operativos Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Nóminas		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 491 E C O		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Revisar los documentos comprobatorios del recurso destinado al pago de terceros y obligaciones patronales de la nómina para asegurar que coincida con lo reportado en la contabilidad de nóminas, por concepto, periodo y centro de costo. **2.** Elaborar las conciliaciones de nóminas con la Subdirección de Personal, para asegurar congruencia en lo reportado a ambas áreas. **3.** Elaborar las pólizas de diario para su aplicación contable y cancelación de las cuentas de pasivo y deudores con base en las		

	comprobaciones presentadas por la Subdirección de Personal para verificar que fueron creadas con el registro de la contabilidad de nóminas. **4.** Registrar pólizas de egreso por concepto de nómina, de estructura, en base al importe solicitado y contabilidad de nóminas proporcionadas por la Subdirección de Personal. **5.** Registrar pólizas de diario por la comprobación que reúne los requisitos justificativos y comprobatorios a la nómina de estructura proporcionados por la Subdirección de Personal. **6.** Registrar pólizas de diario por la comprobación de nóminas de honorarios proporcionada por las Coordinaciones Estatales a través de la Dirección de Administración Regional. **7.** Realizar las demás actividades que señalen la Subdirección, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Contabilidad).
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto, Auditoría Interna, Conocimientos de Computación.
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para Viajar no requerido. Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Bajas y Apoyo Técnico		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 947 E C D		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Realizar el seguimiento de los procesos de baja de bienes muebles no útiles o siniestrados, ante la Secretaría de Desarrollo Social, la Dirección de Finanzas y las Coordinaciones Estatales e intervenir en apoyo del Secretario Técnico del Subcomité de Bienes Muebles para la preparación e integración de los correspondientes acuerdos. **2.** Determinar y supervisar los procesos de enajenación, transferencia o donación de los bienes muebles e informáticos del nivel central y las Coordinaciones Estatales, conforme a la normatividad aprobada. **3.** Coordinar el desarrollo de conciliaciones entre los auxiliares de activo fijo y bienes de consumo y los auxiliares contables, vigilando la extinción de partidas de conciliación resultantes.		
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Pasante y Carrera Terminada.	

	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas Institucionales 2			
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 455 E C K			
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Desarrollar los sistemas de información con base en la metodología, estándares y normatividad del programa, en apoyo a los procesos de operación. **2.** Elaborar la documentación, manuales técnicos y de usuario de los sistemas de información, de carácter institucional para facilitar el uso de los mismos. **3.** Investigar y evaluar nuevas herramientas para el desarrollo de sistemas de información con el propósito de determinar aquellas que faciliten el logro de los objetivos del programa. **4.** Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación. **5.** Supervisar las tareas asignadas a personal externo (proveedores) durante el desarrollo del proyecto.			
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).		
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información.		
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio		
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere de conocimientos en programas computacionales: Delphi (Avanzado), Oracle Jdeveloper (Intermedio), Oracle Enterprise Manager (Intermedio), Ms Office (Intermedio), Erwin		

		(Intermedio), Ms Visual Fox Pro (Intermedio).
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas de Apoyo a la Operación 1		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 456 E C K		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Asegurar el cumplimiento de las metodologías y estándares de desarrollo durante el ciclo de vida de los sistemas de información para garantizar un desarrollo eficiente en cada una de las etapas del desarrollo de sistemas. **2.** Proporcionar apoyo en la capacitación, implementación y soporte de sistemas de información para garantizar que los sistemas desarrollados cumplan con los objetivos de la operación del Programa. **3.** Investigar y evaluar nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información y así poder integrarlas a la mecánica del trabajo del programa. **4.** Realizar las actividades relacionadas con el ciclo de vida de un proyecto de desarrollo o mantenimiento de sistemas, participando en los roles de analista, diseñador, programador, responsable de pruebas e implantación.		
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad). Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).	
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio Intermedio.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Visual Fox Pro 7.0 (avanzado), Delphi 7.0 (avanzado), SQL Oracle (avanzado), Jdeveloper (intermedio), Windows (2000, 2000server y xp) (intermedio), Ms Office (intermedio) y Erwin (modelador de base de datos) (intermedio).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del	Jefe de Departamento de Tecnología de Telecomunicaciones

puesto				
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 458 E C K			
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Evaluar y probar la tecnología de telecomunicaciones de Oportunidades para la identificación de los niveles de servicio, de tal forma que se identifiquen las opciones tecnológicas que permitan reducir los tiempos operativos. **2.** Evaluar y probar tecnologías de telecomunicaciones que puedan soportar la operación del Programa, para identificar las herramientas de tecnología de telecomunicaciones y plataformas tecnológicas que brinden la mejor solución a las necesidades del mismo. **3.** Desarrollar información para la definición de normas y estándares para el uso de las tecnologías de telecomunicaciones en Oportunidades, para proporcionar a los usuarios la información y habilidades necesarias para su adecuada utilización. **4.** Atender las tareas de los proyectos especiales asignados al departamento, para contribuir al logro de los objetivos de las subdirecciones de soporte técnico. **5.** Administrar, clasificar y proporcionar seguimiento a los datos e información de los requerimientos de las áreas de la Coordinación Nacional, para establecer mecanismos para la implantación de desarrollos tecnológicos que permitan dar respuesta a los requerimientos de telecomunicaciones. **6.** Proponer la infraestructura de telecomunicaciones necesaria para el soporte de proyectos especiales, para que éstos estén alineados a los requerimientos tecnológicos de la institución.			
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad), Educación y Humanidades (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría). Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia Laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones), Matemáticas (Ciencias de los Ordenadores).		
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Tecnología de Información y Telecomunicadores.		
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio Intermedio.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Software de Oficina: Word (Intermedio), Excel (Avanzado), PowerPoint (Intermedio), Outlook (Intermedio), MSDOS (Intermedio), Windows XP (Intermedio), Windows 2000 server (Intermedio). Software de Telecomunicaciones (Intermedio)		
Conformación de la prelación para acceder a la	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta			

entrevista con el Comité de Selección.	www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Redes de Voz y Datos		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 460 E C K		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	**1.** Coordinar y administrar las instalaciones de redes de voz y datos que se requieran, con el fin de sistematizar y contribuir a la operación de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional y Coordinaciones Estatales. **2.** Supervisar, y mantener los servicios de voz a través del conmutador central con el fin de contar con la disponibilidad del servicio. **3.** Coordinar el monitoreo de los enlaces de comunicación de voz y datos de la red nacional para garantizar el funcionamiento de ambos servicios. **4.** Proporcionar capacitación a los usuarios en el uso de las facilidades de los servicios telefónicos (uso del teléfono, facilidades y correo de voz), para una correcta utilización de los mismos y contribuir al desempeño de sus funciones. **5.** Diseñar propuestas de modernización e innovación tecnológica para los sistemas de comunicación de voz y datos actuales con los que opera la Coordinación Nacional y Coordinaciones Estatales de Oportunidades con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios. **6.** Proporcionar la atención a los reportes de solicitudes de servicios y fallas registrados a través de la mesa de ayuda con la finalidad de asegurar el funcionamiento de los servicios y evitar retrasos en el desempeño de las actividades de los usuarios. **7.** Supervisar la base de datos del conmutador central de servicios telefónicos proporcionados, con la finalidad de tener control sobre el uso de los recursos y mantener actualizado el directorio telefónico institucional. **8.** Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad en cuanto a instalación de sistemas telefónicos, equipos de conmutación de voz y multilíneas, para el funcionamiento óptimo de la infraestructura. **9.** Facilitar los reportes estadísticos del gasto telefónico por área y por línea telefónica en base a la facturación del servicio, con el fin de controlar el consumo telefónico.		
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Eléctrica y Electrónica). Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones).	
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	Nociones Generales de la Administración Pública Federal,	

	técnicas:	Configuración y Administración de Equipo de Telecomunicaciones de voz, Configuración y Administración de Equipo de Telecomunicaciones de datos, Normatividad en Servicios Telefónicos, Manejo de Bases de Datos Relacionales.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio Intermedio.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere el manejo de Word (Intermedio), Excel (Avanzado), PowerPoint (Intermedio), Access (Intermedio), Visio (Básico), Outlook (Avanzado), MSDOS (Intermedio), Windows XP (Intermedio), Windows 2000 server (Intermedio).
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Replicación de Bases de Datos		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 463 E C K		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Administrar espacio en disco en los diferentes servidores, a fin de optimizar el uso del mismo. **2.** Programar la realización de respaldos de los diversos servidores de la Coordinación Estatal con el propósito de resguardar la información contenida en los mismos. **3.** Supervisar la operación de servidores con el fin de mantener en operación los mismos, y en su caso programar mantenimientos preventivos y/o correctivos a los mismos. **4.** Administrar diversas cuentas de usuario y de correo electrónico en los diversos servidores de la Coordinación a fin de proporcionar los accesos respectivos. **5.** Administrar el acceso a los diferentes recursos disponibles; en los diversos servidores, con la finalidad de proporcionar el acceso a las diversas áreas de la Coordinación. **6.** Consolidar la transferencia de la nómina desde la Base de Datos Central hacia las Bases de Datos de las diversas Coordinaciones Estatales (Replicación) a fin de mantener la consistencia de información entre ambas Bases de Datos.		
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad), Educación y Humanidades (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría). Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones), Matemáticas (Ciencia de los	

		Ordenadores).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración y Diseño de Bases de Datos, Administración de Volume Manager, Sistemas Operativos, Administración de Servidores de Alta Disponibilidad.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio Básico.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Se requiere el manejo de Solaris 2.x, Veritas Volume Manager Nivel Avanzado, Windows Server (NT, 200x). Avanzado Mantenimiento Servicios WEB, Correo, Recursos para atención a usuarios. Avanzado Aplicaciones de Escritorio. Intermedio
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atencion de Usuarios y Mesa de Control		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 465 E C K		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de soporte técnico realizadas por los usuarios del Programa, referentes al uso, manejo y servicios que brinda el equipo de cómputo y telecomunicaciones, para garantizar la continuidad de los servicios informáticos que apoyan la operación del Programa. **2.** Instalar, configurar y poner a punto los equipos de cómputo de escritorio, de acuerdo a las políticas y lineamientos vigentes. **3.** Proporcionar apoyo a la Subdirección de Soporte Técnico y Administración de Equipos de Cómputo, en el cumplimiento de sus objetivos, para hacer más funcional la operatividad de la red informática del Programa. **4.** Elaborar y dar seguimiento a los dictámenes técnicos, justificaciones y documentos técnicos en cuestión, relacionados con la plataforma e infraestructura de cómputo de Oportunidades, para facilitar la rápida solución de los problemas que presente la red informática y permitir la fluida operatividad del Programa. **5.** Elaborar controles y estadísticas de fallas de los equipos de cómputo de escritorio, así como de las aplicaciones residentes en los mismos, para determinar las fallas más comunes e identificar a usuarios reincidentes en manejo inadecuado de equipos; con la finalidad de generar procedimientos que coadyuven a la mejora continua. **6.** Revisar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la planta de equipo de cómputo de escritorio, para el seguimiento y cumplimiento de los términos de los contratos respectivos y/o garantías de los equipos. **7.** Notificar la ubicación de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Coordinación Nacional conforme existan		

	movimientos de personal y/o cambios en la asignación de los equipos.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de las Telecomunicaciones).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Soporte Técnico Windows 32 y 64 Bits y Office, Conocimiento en Configuración de Equipo de Cómputo de Escritorio y Redes.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio Intermedio.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, se requiere el dominio de las siguientes herramientas de cómputo: Windows 32 y 64 bits (avanzado), Office (avanzado), Programas de Administración de Mesa de Ayuda (intermedio), Antivirus (avanzado), Programa de Utilerías de Recuperación de Datos (intermedio), Internet (intermedio), Correo Electrónico (avanzado), Respaldo de Información (avanzado).
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño y Definición de Productos		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 467 E C K		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Identificar necesidades de reportes de los usuarios, asegurando la entrega de productos conforme a los requerimientos de los usuarios. **2.** Realizar un levantamiento de necesidades de información estadística para integrar a los procesos de extracción las variables que permitan poner al alcance de los usuarios los datos requeridos. **3.** Difundir a través de tecnologías para el manejo y difusión de información la información estadística, para facilitar el manejo y la consulta de la información generada. **4.** Diseñar los reportes con la información estadística del Programa, definiendo bases de datos y los mecanismos que requieren para el diseño de la información para que los usuarios tengan acceso a la información para su análisis y apoyo a la toma de decisiones. **5.** Preparar y presentar las publicaciones de información estadística del Programa y asegurar el cumplimiento oportuno con base en los calendarios establecidos por la Subdirección de Control de Productos para que las áreas usuarias tengan la información disponible a tiempo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad		

	vigente. **6.** Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevas herramientas de acceso a la información para que las áreas usuarias puedan contar con la información para el análisis y la toma de decisiones. **7.** Investigar, analizar y diseñar la propuesta para el uso de sistemas de gestión documental con el fin de asegurar el flujo y control de la documentación para que las áreas mantengan un seguimiento oportuno de los asuntos que por vía documental se reciben.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Manejo de Bases de Datos Relacionales, Elaboración de Reportes Mediante Herramientas Oracle, Desarrollo y Normatividad de Información en la Web, Análisis Estadístico.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio Intermedio.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, se requiere el dominio de las siguientes herramientas de computación: Unix. (Intermedio), Xbase, Intermedio, Report's y Form's de Oracle. Intermedio, Sql Plus. Intermedio, Pl/Sql. (Intermedio).
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desarrollo y Operación con Instituciones Liquidadoras		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 468 E C O		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual.		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	**1.** Integrar y actualizar los catálogos de sucursales y puntos de entrega de apoyos de las Instituciones Liquidadoras. **2.** Desarrollar los procedimientos, manuales e instructivos de operación con Instituciones Liquidadoras. **3.** Promover con las Coordinaciones Estatales y las Instituciones Liquidadoras la elaboración y formalización de calendarios para la entrega de apoyos monetarios. **4.** Recibir los archivos y calendarios originales suscritos por las Coordinaciones Estatales y las Instituciones Liquidadoras para su registro y control. **5.** Generar, preparar, enviar y solicitar los archivos a las Coordinaciones Estatales que se utilizan para la carga de TP´s. **6.** Asegurar el envío por parte de las Coordinaciones Estatales, de los archivos que se utilizan para la carga de TP´s. **7.** Verificar y preparar los archivos que se utilizan para cargar los archivos de TP´s, así como aclarar las inconsistencias de los		

	mismos. **8.** Cargar archivos de TP´s y registrar la carga en el cuadro de Control del Proceso de la Dirección de Operación y Transferencias. **9.** Realizar la carga de los calendarios TP´s a Internet. **10.** Efectuar análisis de regionalización para la asignación de localidades a una Institución Liquidadora, sucursal y/o punto de entrega de apoyos. **11.** Participar en el análisis de nuevas alternativas y mecanismos que agilicen la entrega de apoyos. **12.** Dar seguimiento al desarrollo oportuno de los compromisos formalizados entre las instituciones Liquidadoras y las Coordinaciones Estatales. **13.** Elaborar reportes de seguimiento y conclusión de operativos de entrega de apoyos en sus diferentes modalidades.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Procesos Tecnológicos), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Manejo de Bases de Datos Relacionales, Elaboración y Administración de Requerimientos, Metodologías de Análisis y Diseño para Automatización de Procesos.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel de Dominio Básico.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones, programas requeridos: Windows. Intermedio, Office. Intermedio, Project. Intermedio, Fox Pro. Intermedio, Access. Intermedio, Oracle. Intermedio, Sql Server. Intermedio
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento a Procesos e Integración de Informes de Resultados		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 1081 E C L		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Participar en las acciones de diseño y piloteo de los instrumentos de medición y evaluación para la recopilación de información sobre la operación del Programa, a fin de detectar áreas de oportunidad en los procesos operativos que son objeto de estudio. **2.** Proporcionar apoyo en la coordinación y seguimiento del desarrollo de estudios de seguimiento operativo especiales, a fin de garantizar el que se cuente con la información requerida en tiempo y forma. **3.** Participar en acciones de supervisión y seguimiento al proceso de aplicación de los instrumentos de medición a fin de obtener		

	confiabilidad en la información, así como resultados en tiempo y forma. **4.** Proporcionar apoyo en la coordinación y seguimiento del desarrollo del operativo Puntos Centinela a fin de garantizar el que se cuente con la información requerida en tiempo y forma. **5.** Analizar la información obtenida en los estudios de campo entre ellos Puntos Centinela, con el fin de emitir los reportes que apoyen la toma de decisiones y la implementación de acciones correctivas para la mejora continua del Programa. **6.** Analizar la información obtenida en los estudios de campo, con el fin de emitir los reportes que apoyen la toma de decisiones y la implementación de acciones correctivas para la mejora continua del Programa. **7.** Apoyar en el desarrollo de las acciones que sean necesarias para la ejecución del modelo de seguimiento operativo del Programa.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Matemáticas (Estadística), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Matemáticas (Ciencias de los Ordenadores).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales, Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Nivel de Dominio Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Jefe de departamento de Análisis y Difusión de Resultados		
Código del Puesto	20 G00 2 CFOB001 1077 E C L		
Nivel Administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	**1.** Asegurar la actualización, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información automatizada de los indicadores del seguimiento operativo del Programa. **2.** Verificar y, en su caso, coordinar o desarrollar las acciones de seguridad y respaldo de la información del seguimiento operativo del Programa que permita asegurar el almacenamiento de la información fuente y del histórico de indicadores. **3.** Elaborar las consultas de información en bases de datos que sean necesarias para apoyar las acciones del modelo de seguimiento operativo referentes al análisis y a la difusión de los indicadores operativos. **4.** Desarrollar herramientas que aseguren la correcta recuperación,		

	organización y almacenamiento de la información fuente para calcular los indicadores de seguimiento operativo. **5.** Desarrollar herramientas computacionales para el análisis y difusión de los resultados obtenidos del seguimiento operativo. **6.** Revisar las herramientas computacionales que hayan sido desarrolladas para la dirección de seguimiento, para asegurar la satisfacción de las necesidades de esta última.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática) Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Sociología (Sociología Matemática), Matemáticas (Estadística).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar Continuamente, Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis e Integración de Diagnósticos		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 1076 E C L		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Integrar informes estatales, sectoriales y nacionales de los resultados del seguimiento operativo para retroalimentar a los responsables de la operación. **2.** Asegurar la actualización, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información fuente para elaborar los análisis y diagnósticos del seguimiento operativo del Programa. **3.** Garantizar la comunicación y difusión oportuna de los resultados del seguimiento operativo a los responsables de la operación para asegurar la retroalimentación a la operación y apoyar la toma de decisiones. **4.** Apoyar en la interpretación de los resultados del análisis de indicadores de evaluación operativa para obtener conclusiones y fundamentar propuestas de mejora operativa. **5.** Apoyar en la evaluación de situaciones críticas detectadas durante el análisis de los indicadores operativos para sugerir estudios posteriores o la implementación de acciones de mejora en la evaluación operativa del Programa. **6.** Apoyar en la implementación de la disciplina estadística en las acciones de seguimiento operativo del Programa para asegurar el		

	apego de las evaluaciones a las normas de esa disciplina. **7.** Proponer la implementación de acciones y lineamientos para mejorar las acciones institucionales de seguimiento operativo. **8.** Aportar ideas creativas que faciliten el desarrollo de las actividades relacionadas al seguimiento operativo del Programa y proponer acciones innovadoras de medición adecuadas a las circunstancias operativas del Programa. **9.** Apoyar en el desarrollo de las acciones que sean necesarias para la ejecución del modelo de seguimiento operativo del Programa.	
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Sociales y Administrativas (Geografía), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Matemáticas (Estadística), Ciencias de la Tierra y del Espacio (Geografía), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Matemáticas (Estadística).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Nivel de Dominio Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Difusión y Comunicación a Beneficiarios		
Código del puesto	20 G00 2 CFOB001 1187 E C D		
Nivel administrativo	OB001	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Realizar gestiones para la implementación de estrategias de comunicación y difusión dirigidas a la estructura social. **2.** Formular mecanismos de vinculación y coordinación para implementar las estrategias de comunicación y difusión dirigidas a la población beneficiaria. **3.** Elaborar los criterios para la selección del personal que participará en las estrategias de capacitación, comunicación y difusión, acorde a la operación del Programa. **4.** Elaborar los documentos operativos de apoyo para la implementación de las acciones de comunicación y difusión a beneficiarios. **5.** Participar en el diseño de los materiales dirigidos a la población beneficiaria, para lograr una efectiva comunicación.		
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Educación y Humanidades (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación),	

		Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencia Política (Opinión Pública), Psicología (Psicología Social), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Promoción Comunitaria.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Nivel de Dominio Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Analista de Compras			
Código del puesto	20 G00 2 CF21866 112 E C N			
Nivel administrativo	PQ001	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	**Sede**	DISTRITO FEDERAL	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	**1.** Actualizar la cartera de proveedores e identificar a los más adecuados para atender las necesidades de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional. **2.** Elaborar los contratos-pedidos, con las especificaciones de los bienes y servicios a adquirir para concretar la compra con los proveedores de conformidad con lo requerido por las áreas de la Coordinación Nacional. **3.** Asegurar que la entrega de bienes y servicios se realice de acuerdo con lo estipulado en los contratos-pedido para cumplir con las requisiciones de las áreas en tiempo y forma y tramitar el pago correspondiente a proveedores. **4.** Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones de bienes y servicios de proveedores para elegir las mejores ofertas, para cumplir con la normatividad aplicable.			
Perfil	**Escolaridad:**	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	1 a 2 años en: Ciencias Políticas (Administración Pública), Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).		
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Conocimientos de Microsoft Office Nivel de Dominio Básico.		
Conformación de	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar			

la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Secretaria			
Código del puesto	20 G00 2 CF21866 93 E C D			
Nivel administrativo	PQ001		**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PADRON Y LIQUIDACION		**Sede**	DISTRITO FEDERAL
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	**1.** Proporcionar apoyo secretarial y administrativo para el desempeño de las funciones de las Direcciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico y de Desarrollo de Sistemas. **2.** Mantener actualizada la clasificación del archivo documental de las Direcciones de Investigación y Desarrollo Tecnológico y de Desarrollo de Sistemas.			
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Técnica o Comercial en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Educación y Humanidades (Humanidades), Educación y Humanidades (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	1 a 2 años en: Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo), Matemáticas (Ciencias de los Ordenadores).		
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Habilidades Secretariales, Control y Organización de Archivos y Documentos.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido, Manejo de Microsoft Office nivel de domino Intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Analista de Registro Contable			
Código del puesto	20 G00 2 CF21866 1186 E C D			
Nivel administrativo	PQ001		**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION		**Sede**	DISTRITO FEDERAL

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales	**1.** Registrar el presupuesto autorizado a las Coordinaciones Estatales de acuerdo a una calendarización mensual acorde con los objetivos y metas propuestas en la operación. **2.** Dar seguimiento al registro y radicación del presupuesto mensual de las Coordinaciones Estatales para que reciban los recursos requeridos para su operación en tiempo y forma. **3.** Apoyar en la conciliación del ejercicio presupuestal de las Coordinaciones Estatales para coadyuvar en control presupuestal de la Dirección General de Atención y Operación. **4.** Tramitar ante la Dirección General de Administración y Finanzas las solicitudes de pago correspondientes de la Dirección General. **5.** Registrar el ejercicio del presupuesto de oficinas centrales, así como darle seguimiento para su control. **6.** Tramitar las solicitudes de adecuación presupuestaria, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, para que se dé suficiencia presupuestal a los requerimientos de recursos. **7.** Asesorar a las Coordinaciones Estatales para que el registro presupuestal se efectúe de manera estandarizada, oportuna y confiable en el sistema de registro presupuestal. **8.** Revisar que el Reporte del Estado del Ejercicio del Presupuesto (REJ-01) enviado por las Coordinaciones Estatales sea correcto y realizar el trámite correspondiente para el registro ante la Dirección General de Administración y Finanzas. **9.** Realizar la entrega mensual de la información presupuestal a la Dirección General de Administración y Finanzas, referente al Reporte de Honorarios y Conciliaciones Bancarias. **10.** Participar en la consolidación de la información presupuestal de las Coordinaciones Estatales a fin de que la Dirección General de Atención y Operación disponga de información que permita la toma de decisiones. **11.** Participar en la elaboración de reportes que permita el control y seguimiento presupuestal del gasto de las Coordinaciones Estatales que facilite la toma de decisiones. **12.** Brindar el apoyo que soliciten las Coordinaciones Estatales, para que sea registrado el gasto conforme al catálogo de cuentas correspondientes a cada aplicación.	
Perfil	**Escolaridad:**	Preparatoria o Bachillerato. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencia Política (Administración Pública).
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo, Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Nivel de Dominio Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Secretaria		
Código del puesto	20 G00 2 CF21866 76 E C D		
Nivel	PQ001	**Número de**	1

administrativo		**vacantes**		
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION	**Sede**	DISTRITO FEDERAL	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	**1.** Controlar la recepción, captura de control y archivo de la correspondencia, para contar con un control eficiente y oportuno de la correspondencia. **2.** Archivar la documentación recibida y generada en la Dirección para tener un adecuado y expedito manejo de la información. **3.** Mantener al día el archivo de la Dirección, con el objeto de que la información sea localizable de manera pronta y expedita. **4.** Proporcionar apoyo secretarial, para agilizar la tramitación de asuntos de la Dirección. **5.** Registrar las actividades planeadas mediante el uso de una agenda de trabajo del área para tener un control diario de las actividades a realizar. **6.** Desarrollar actividades de coordinación con las diferentes áreas a fin de asegurar la ministración de los materiales de oficina necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dirección. **7.** Desarrollar actividades de recepción de los visitantes para asegurar el óptimo manejo de los tiempos de atención disponibles en la agenda.			
Perfil	**Escolaridad:**	Carrera Técnica o Comercial en: Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Educación y Humanidades (Humanidades), Educación y Humanidades (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	1 a 2 años en: Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).		
	Evaluaciones de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo, Control de Gestión de Correspondencia.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Conocimientos de Microsoft Nivel de Dominio Básico.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.			

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso

	y demás normatividad aplicable.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite, para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 el desempeño del puesto en concurso; 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. Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que 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, deberá contar 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 por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas **I.** Revisión Curricular, **II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y **III.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida.
Etapas del proceso de selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular (Portal TrabajaEn) **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. **IV.** Entrevista, y **V.** Determinación. **I. Etapa de Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para

	configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). De igual manera se llevará a cabo la evaluación de Aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental, en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y su anexo que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html) **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 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 entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto

	• Estrategia o acción • Resultado, y • Participación **V. Etapa de Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal 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 concurso. Se considera finalista al candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 60 puntos, en una escala de a 0 a 100 puntos.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	**1.** La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **2.** Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. **3.** Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. **4.** Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. **5.** Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. **6.** Para el Desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista. **7.** El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo de 2009, aprobó las Reglas de Valoración General. **8**. En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:

Etapa	Subetapa	Punto

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>s</td></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>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr>
</table>
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General
El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 60 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan en la calificación Definitiva del Proceso de Selección una calificación inferior, serán descartados de inmediato por Sistema.
</td></tr>
<tr><td>Calendario del proceso de selección</td><td>
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25/11/2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/11/2009 al 8/12/2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/11/2009 al 8/12/2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>7/12/2009 al 10/12/2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>15/12/2009 al 18/12/2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>5/01/2010 al 11/01/2010</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>18/01/2010 al 29/01/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>18/01/2010 al 29/01/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para ser servidor público (referencial)</td><td>19/01/2010 al 1/02/2010</td></tr>
<tr><td>Entrevistas *</td><td>8/02/2010 al 10/02/2010</td></tr>
<tr><td>Determinación *</td><td>12/02/2010 al 12/02/2010</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>
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 por vía electrónica:
a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original).
</td></tr>
</table>

	b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). **c.** Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). **d.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **a)** Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": • Cédula profesional. • Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca, • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y señalada por la institución educativa correspondiente. **b)** Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante o Carrera Terminada": • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. **c)** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate. **e.** Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", para verificar todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Anexo V, http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html) **f.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso. **g.** Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren, al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, se requiere copia simple.

	h. Escritos 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). **i.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). 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 normativa aplicable. **j.** Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae personal actualizado (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la a Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html). **k.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **l.** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, 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 del Cotejo Documental 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, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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 publicado en la presente convocatoria. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

	Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las evaluaciones y del procedimiento de revisión de examen técnico	Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobar en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para

	la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, Tels. 01 55 5482-0700, Exts. 60339, 60401, 60004, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
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, y **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 de la plaza.
Determinación y reserva	Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 60 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el

	Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencia la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante. **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. **3.** La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. **4.** Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. Una vez pasado el periodo establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. **1.** En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. **2.** Los datos personales de los aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** 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. **5.** Los aspirantes podrán presentar inconformidad o del día en que dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

	y su Reglamento. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60004, llamar por cobrar de los diferentes entidades federativas.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
C.P. Carolina Méndez Vera
Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CREDITOS EXTERNOS **1. Normatividad, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales.**	• Políticas de Préstamos de Organismos Internacionales. http://www.iadb.org/aboutus/pi/operational_policies.cfm?language=Spanish • Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396 • Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396 • Políticas de Operación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). http://www.iadb.org/aboutus/pi/operational_policies.cfm?language=Spanish
2. Normatividad Presupuestal.	• Solicitud Estándar de Propuestas de Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (Selección de Consultores). http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=786765 • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf • Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf&Clave=1172&Forma=Seccion&Clave

3. Finanzas Públicas **4. Desarrollo Social en México.** **5. Administración de Bases de Datos.** **6. Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social.** **7. Administración Pública** **8. Sistema de Contabilidad Gubernamental. Subsistema de Egresos** **9. Postulados Básico de Contabilidad Gubernamental.**	F=29 • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf • Ley General de Deuda Pública. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1394_13-11-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2007. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • Ley General de Desarrollo Social. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Consulta de Bases de Datos con FOXPRO • Evaluaciones de Impacto del Programa OPORTUNIDADES, www.oportunidades.gob.mx • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf • Conceptos, 2.4 Instructivo de Manejo de cuentas y 2.5 Guías Contabilizadoras. PRC-051 Erario. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1963_.pdf • Postulados Básico de Contabilidad Gubernamental Emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Documento Completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1895_.pdf
DIRECTOR DE PLANEACION Y	

ADMINISTRACION FINANCIERA **1. Programación y Presupuesto**	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Vigente), Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2, • Título Segundo Capítulo I Artículos del 24 al 38 Capítulo III Artículos del 57 al 60. Título Tercero Capítulo II Artículos 51, 52, 53, 54, 55 y 56. Título Quinto Capítulo III Artículo 103. Título Sexto Capítulo I Artículos 106, 107, 108 y 109. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero Capítulo I Sección I Artículo 22 Sección II Artículo 23 Sección III Artículos 24 y 25 Sección IV Artículo 26 Sección V Artículo 27 Sección VI Artículo 28 Sección VII Artículo 29 y 30 Sección VIII Artículos del 31 al 34 Sección IX Artículos del 35 al 41 Sección X Artículos del 42 al 53 Sección XI Artículos 54 y 55 Sección XII artículos 56 y 57 Sección XIII Artículos del 58 al 60 Sección XIV Artículo 61.Título Cuarto Capítulo I Sección I Artículos 64, 65, 66, 67, 68, y 69 Sección III Artículos 73, 74, 75, 76, 77, y 78 Capítulo II Sección I Artículos 83, 84, y 85, Capítulo III Artículo 92 Sección I Artículos del 93 al 97 Sección II Artículos del 98 al 100 Sección III Artículo 101. Título Séptimo Capítulo I Sección I Artículos 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, y 297. http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf&Clave=1172&Forma=Seccion&Clave_F=29 • Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. Título Primero Capítulo I Artículo 1, Capítulo II Artículos 2 al 4, Capítulo III Artículos 5 al 7. Título Segundo Capítulo Unico Artículos 8 al 11.Título Tercero Capítulo I Artículos 12 al 15, Capítulo II Artículos 16 al 19, Capítulo III Artículos 20 al 24, Capítulo IV Artículo 25, Capítulo V Artículo 26, Capítulo VI Artículo 27. Título Cuarto. Capítulo I Artículos 28 y 29, Capítulo II Artículos 30 al 43. Título Quinto Capítulo Unico Artículos 44 al 62. Transitorios. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero Capítulo I Artículos 1 y 2. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero Capítulo Unico Artículos 1 al 9. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf

	• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (vigente). Artículo 1 al 10. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII @Web) Sección I a la VII y Transitorios. http://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/MarcoNormativo.do • Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) Título Primero al Título Sexto y Transitorios. http://www.conanp.gob.mx/pdf/acuerdo_lineamientos_siaff.pdf • Lineamientos para la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009 (SHCP agosto de 2008). Oficio 307-A-1142 (Unidad de Política y Control Presupuestario SHCP) Numeral 1 al Numeral 23. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2009/lineamientos_2009.pdf • Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias. Oficio 307-A-0310 (Unidad de Política y Control Presupuestario SHCP) Numeral 1 al Numeral 78. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias//adecuaciones_presupuestarias/lineamientos_nor_2005.pdf
2. Computación	• Office Intermedio. Office 2007 Joan Preppernau. Word y Excel.
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES **1. Marco general**	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo. Prevenciones Generales: Artículo 134. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I. De la Programación y Presupuestación. Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I. Del Ejercicio y Capítulo II. De la Ministración, el Pago y las Concentraciones de Recursos. Capítulo IV. De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria. • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público: Capítulo I. Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, Sección I. Del registro y pago y Sección IV. De las garantías. Capítulo X. De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección I. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios y Sección II.

	De los contratos plurianuales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009. Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal: Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo II. De las Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf
2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Título Tercero. De los Contratos. Título Cuarto. De la Información y Verificación. Título Quinto. De las Infracciones y Sanciones. Título Sexto. De la Solución de las Controversias. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales. Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuestación. Título Tercero. De los Procedimientos de Contratación. Título Cuarto. De los Contratos. Título Quinto. De la Información y Verificación. Título Sexto. De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
3. Clasificador por objeto del gasto.	• Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Capítulos, Conceptos y Partidas: 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obras Públicas. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
4. Medidas de austeridad y disciplina del gasto.	• Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1109_04-12-2006.pdf • Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1140_29-12-2006.pdf • Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf
5. Obligaciones de los servidores públicos.	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo. Responsabilidades Administrativas: Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el

6. Disposiciones en materia administrativa.	servicio público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf • Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero. Del Procedimiento Administrativo: Capítulo Tercero. Impedimentos, Excusas y Recusaciones. Capítulo Cuarto. De los Términos y Plazos. Capítulo Sexto. De las Notificaciones. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf • Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Capítulo Primero. Del Ambito de Aplicación y Objeto de la Ley. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/247.pdf
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y GESTION DE DESEMBOLSOS **1.Normatividad, Políticas y Procedimientos de Organismos Financieros Internacionales**	• Políticas de Préstamos de Organismos Internacionales. http://www.iadb.org/aboutus/pi/operational_policies.cfm?language=Spanish • Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396 • Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396 • Políticas de Operación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). http://www.iadb.org/aboutus/pi/operational_policies.cfm?language=Spanish • Solicitud Estándar de Propuestas de Banco Interamericano de Desarrollo (BID). (Selección de Consultores). http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=786765 • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf • Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf&Clave=1172&Forma=Seccion&Clave_F=29 • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf • Ley General de Deuda Pública. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1394_13-11-2007.pdf
2. Normatividad	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

Presupuestal.	Hacendaria http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf • Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf&Clave=1172&Forma=Seccion&Clave_F=29 • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Finanzas Públicas **4. Desarrollo Social en México.** **5. Administración de Bases de Datos.** **6. Evaluación de Proyectos de Desarrollo Social.** **7. Administración Pública**	• http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf Ley General de Deuda Pública. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1394_13-11-2007.pdf • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2007. • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pd • Ley General de Desarrollo Social. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf • Consulta de Bases de Datos con FOXPRO • Evaluaciones de Impacto del Programa OPORTUNIDADES, www.oportunidades.gob.mx • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
SUBDIRECCION DE	

SOPORTE TECNICO A LA OPERACION INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES	
1. Administración del Portafolio de Programas y Proyectos	• Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos –Tercera edición Guía PMBOK® 2004 - Project Management Institute PMI • Project Management: A System Approach to Planning, Scheduling and Controlling. Kerzner Harold, John Wiley &Sons, Inc., 2003. • Criterios para la Evaluación de Proyectos. Sepag Chain, Nassir, Mc Graw Hill • Dynamic Scheduling With Microsoft Office Project 2003. The Book by and for Professionals. Eric Uyttewaal-PMP • Advanced Project Portafolio Management and the PMO: Multiplying ROI at Warp Speed. Kendall, Gerald I. and Rollins, Steven C. J. Ross Publishing 2003. • Organizational Project Management Maturity Model (OPM3)-Project Management Institute - Knowledge Foundation. • Fundamentos de administración de Proyectos, Guía de Estudiante HC577S, HP Education
2. Administración de la Entrega y Soporte de Servicios de Tecnologías de Información	• ITSM Foundations (IT Service Management) / Fundamentos de ITIL. 2002 Stategic Data Systems – IT Service Management Institute.
3. Metodologías de Desarrollo de Sistemas de Información	• El Proceso Unificado de Desarrollo de Software. Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Ed. Addison Wesley, 2000 • Modelado y Diseño Orientado a Objetos. Rumbaugh, Blaha, Premerlani, Eddy, Lorensen, Ed. Prentice Hall, 1999 • El Lenguaje Unificado de Modelado - Manual de Referencia, Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Pearson Educación, S.A., Ed. Addison Wesley, 2000
4. Administración y planeación de procesos operativos	• Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos. Bueno Eduardo, Ediciones Pirámide, Madrid, 1996. • Fundamentos de Administración. Munch Galindo y García Martinez, Ed. Trillas, México 1997.
5. Análisis y Diseño De Sistemas de Información con Orientación a Objetos	• UML GOTA A GOTA, Martin Fowler y Kendall Scott, Pearson Educación, S.A., Ed. Addison Wesley, 1999.ISBN: 968-444-364-1. • MODELADO DE OBJETOS CON UML, Pierre-Alain Muller, Ed. Ediciones Gestión, 2000.ISBN: 84-8088-226-3. • UML Y PATRONES SEGUNDA EDICION, Craig Larman, Pearson - Prentice Hall
6. Redes	• REDES DE COMPUTADORAS CUARTA EDICION, Tanenbaum, Andrews, Prentice Hall, 2003. • GUIA DEL PRIMER ANO CCNA 1 Y 2, TERCERA EDICION, Cisco Systems, Inc., 2007. • TCP/IP, Feit, Sidnie, McGraw-Hill, • SOLARIS 8 OPERATING ENVIROMENT TCP/IP

	NETWORK ADMINISTRATION, Sun Microsystems y http://es.wikipedia.org/wiki/Traceroute
7. Ingeniería de Software	• INGENIERIA DEL SOFTWARE, SEXTA EDICION, Pressman, Roger, McGraw-Hill
8. Seguridad	• SEGURIDAD EN WIFI, Miller, Stewart, McGraw-Hill • http://www.seguridad.unam.mx/doc/?ap=tutorial&id=112
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NOMINAS	
1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título tercero de la programación, presupuestación y Aprobación. Capítulo I, de la programación y presupuesto del gasto público. Sección VII, del nivel de desagregación del proceso presupuestario. Art. 30, sección VIII, de la integración del presupuesto de servicios personales. Art. 31 Sección VIII de la integración del presupuesto de servicios personales. Art. 32, Título sexto, de la contabilidad gubernamental. Capítulo II, de los catálogos de cuentas y del registro contable de l as operaciones. Sección II, del registro contable de las operaciones. Art. 261.Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título primero. Disposiciones generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Art. 2, título tercero, del ejercicio del gasto público federal. Capítulo II, de la administración, el pago y la concentración de recursos, art. 54. Capítulo V, de los servicios personales. Art. 72. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
3. Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.	• Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, Disposiciones Generales. Artículos 1 al 10. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BAJAS Y APOYO TECNICO	
1. Ley General de Bienes Nacionales.	• Ley General de Bienes Nacionales. Título quinto, artículos del 128 al 141, título sexto, capítulo único, artículos del 142 al 152, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf
2. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada.	• Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada. Capítulo I normas del primera a la tercera; capítulo II normas de la cuarta a la décima quinta; capítulo III normas de la decimasexta a la décima novena; capítulo IV normas de la vigésima a la quincuagésima cuarta, todos sus anexos,

	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMAS%20GENERALES%20PARA%20EL%20REGISTRO%20AFECTACION%20DISPOSICION%20FINAL%20Y%20BAJA%20DE%20BIENES%20MUEBLES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20CENTRALIZADA.PDF
3. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal.	• Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal.- lineamientos del primero al noveno, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERA.PDF
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (última reforma del 28 de mayo de 2009).	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (última reforma del 28 de mayo de 2009); título primero, Capítulo único, artículos del 1 al 6; titulo segundo, Capítulo i artículos del 7 al 9; Capítulo ii, artículos del 10 al 34; título tercero, Capítulo único, artículos del 35 al 47, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS INSTITUCIONALES 2	
1. Manejo de Bases de Datos Relacionales.	• Manejo de Bases de Datos Relacionales. ORACLE 9i. MANUAL DE REFERENCIA, Loney, K. & Koch, G, 2003. Capítulo 8 Jugando con números. Capítulo 13 Algunas posibilidades complejas. Capítulo 15 Modificación de datos: Insert, update, delete. Capítulo 18 Creación, eliminación de tablas y vistas. Capítulo 27 Introducción a PL/SQL.. Capítulo 28 Disparadores. Capítulo 29 Procedimientos, funciones y paquetes. Referencia Alfabética.
2. Herramientas para la Programación de Sistemas de Información.	• Herramientas para la Programación de Sistemas de Información**.** LA CARA OCULTA DE DELPHI 4, Ian Marteens, Alcobendas - Danysoft Internacional, 1998. Capítulo I Entorno y Herramientas. Capítulo 1 ¿Es Delphi su lenguaje? Capítulo. 10 Eventos. Capítulo 12 Tipos de Datos en Delphi. Capítulo 16 Acceso a Campos. Capítulo 20 Métodos de Búsqueda. Capítulo 23 Procedimientos almacenados y triggers. Capítulo 26 Usando SQL con Delphi. Capítulo 34 Impresión de Informes con QuickReport. Capítulo 37 Servidores de Internet.
	• CORE JAVA 2. VOL. 1: FUNDAMENTOS, Cay S.

	Horstmann, Prentice Hall, 2006. Capítulo 1 Una Introducción a Java. Capítulo 3 Estructuras fundamentales de programación en Java. Capítulo 4 Objetos y clases. Capítulo 5 Herencia Clases, superclases y subclases. Capítulo 13 Colecciones. Apéndice Palabras Clave. • Desarrollo de Sistemas de Información. • EL PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Ed. Addison Wesley, 2000. Capítulo I 1.1 El Proceso Unificado en pocas palabras. Capítulo I 3.1 Desarrollo dirigido por casos de uso en pocas palabras. Capítulo I 3.3.2 Los actores son el entorno del sistema. Capítulo VI 6.6 ¿qué es un modelo del negocio?
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS DE APOYO A LA OPERACION 1 **1. ORACLE.**	• CONCEPTOS BASICOS SOBRE MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONALES CON ORACLE. ORACLE 9i. Programación PLSQL, Urman, Scott, McGraw-Hill Interamericana, 202. Capítulo 3.- Fundamentos de PL/SQL. Capítulo 4.- SQL en PL/SQL. Capítulo 5.- Funciones SQL predefinidas. Capítulo 6.- Cursores. Capítulo 7.- Tratamiento de errores. Capítulo 8.- Colecciones. • ORACLE 9i. MANUAL DE REFERENCIA, Loney, K. & Koch, G, 2003. Parte II Recuperación de datos. Parte III Actualización de datos. Parte IV Estructura de la base de datos. Parte V Programación con SQL.
2. Sistemas de información.	• ANALISIS Y DISENO DE SISTEMAS DE INFORMACION CON ORIENTACION A OBJETOS. UML GOTA A GOTA, Martin Fowler y Kendall Scott, Pearson Educación, S.A., Ed. Addison Wesley, 1999. ISBN: 968-444-364-1. Capítulo 1. Introducción. Capítulo 3. Los casos de uso. Capítulo 4. Diagramas de clase: fundamentos. Capítulo 6. Diagramas de interacción. Capítulo 7. Diagramas de paquetes. Capítulo 8. Diagramas de estados. Capítulo 9. Diagramas de actividades. • MODELADO DE OBJETOS CON UML, Pierre-Alain Muller, Ed. Ediciones Gestión, 2000. ISBN: 84-8088-226-3. Capítulo 1. Introducción. • UML Y PATRONES SEGUNDA EDICION, Craig Larman, Pearson - Prentice Hall. Parte I. Introducción. • HERRAMIENTAS PARA LA PROGRAMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION. CORE JAVA 2. VOL. 1: FUNDAMENTOS, Cay S. Horstmann,

	Prentice Hall, 2006. Capítulo 1. Introducción a Java. Capítulo 2.- Entorno de programación de Java. Capítulo 3.- Estructuras fundamentales de programación en Java. Capítulo 4.- Objetos y clases.
	Capítulo 5.- Herencia. Capítulo 6.- Interfaces y clases internas. Capítulo 11.- Excepciones y depuración. • PROGRAMMING AND PROBLEM SOLVING WITH JAVA SECOND EDITION, Nell Dale y Chip Weems, Jones and Bartlett. Capítulo 2. The Elements of Java. Capítulo 3. Classes and Methods. Capítulo 4. Numeric Types. • HTML: THE DEFINITIVE GUIDE 3a EDICION, Chuck Musciano y Bill Kennedy, Ed. O'Reilly. ISBN 1-56592-492-4. Capítulo 1. HTML and the World Wide Web Capítulo 3. Anatomy of an HTML Document. Capítulo 4. Text Basics. Capítulo 6. Document Layout. Capítulo 10. Forms. Capítulo 11. Tables. TEACH YOURSELF PHP4 IN 24 HOURS, Matt Zandstra, Ed.: SAMS. ISBN: 0-672-31804-0. Part II The Language. Part III Working with PHP. • JAVASCRIPT BIBLE GOLD EDITION, Danny Goodman, Ed. Wiley. ISBN: 0-7645-4718-6. Part IV. JavaScript Core Language Referente. • ELABORACION DE INFORMES Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION. MICROSOFT® OFFICE SPECIALIST STUDY GUIDE OFFICE 2003 EDITION, (Varios), Online Training Solutions, Inc, 2004. ISBN: 978-073-562-110-7. Part I. Microsoft Office Specialist Word 2003 Core Exam. Part III. Microsoft Office Specialist Excel 2003 Core Exam. • DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. EL PROCESO UNIFICADO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Ed. Addison Wesley, 2000. Parte I: El Proceso de Desarrollo de Software Unificado.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE TELECOMUNICACIONES	
1. Generalidades de Proyectos y calidad.	• Control de proyectos. GUIA DE LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS, Proyect management Institute, PM Standard, tercera edición, 2004. Marco conceptual de la dirección de proyectos. Norma para la dirección de proyectos. Areas de conocimiento de la dirección de proyectos.
2. Conceptos de calidad	• Calidad Total, Memo Pérez – Curso Gratuito. Referencia Completa. http://www.emagister.com/calidad-total-cursos-

	2262696.htm • Calidad Total, Jorge Pérez Muñoz. Referencia Completa. http://www.monografias.com/trabajos15/calidad-total/calidad-total.shtml
3. Conceptos de estándares	• Metodología ITIL – Carlos Alejandro Hernández García. Referencia Completa. http://www.monografias.com/trabajos31/metodologia-itil/metodologia-itil.shtml. • An Itil Perspective on Storage Management. Dr. D. Akira Robinson. Referencia Completa. www.snwusa.com/documents/presentations-f06/D-AkiraRobinson.pdf.
4. Telecomunicaciones	• Principios de telecomunicaciones. Manual de Redes de cómputo. Referencia Completa. www.conocimientosweb.net/portal/html.php?file=cursos/curso0021.htm Redes de computadoras. Capítulo 1, 2, 3. Redes de Computadoras - Br. González, Luis. (Curso gratuito). Referencia Completa. http://cursos-gratis.emagister.com.mx/cursos-gratis_proceso_desarrollo_software-cursos-317375.htm
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE REDES DE VOZ Y DATOS	
1. Telecomunicaciones.	• Configuración y administración de equipo de telecomunicaciones de datos. **Wendell, Odom** "CCNA INTRO Exam Certification Guide, CCNA Self-Study", Cisco Press, USA 2004. Introduction to Computer Networking Concepts. • **Wendell, Odom** "CCNA ICND Exam Certification Guide, CCNA Self-Study", Cisco Press, USA 2004. Networking Fundamentals.
2. Modelo OSI.	• **Lammle, Todd** "CCNA: Cisco Certified Network Associate Study Guide", Sybex, 4ta Ed. USA 2004. Data link Layer Fundamentals: Ethernet LANs.
3. Administración y configuración de puntos de acceso inalámbrico de transmisión de datos.	• **Pejman Roshan; Jonathan Leary,** "802.11 Wireless LAN Fundamentals", Cisco Press, USA 2003. 802.11 Wireless LAN Fundamentals.
4. Administración y configuración de servicios de red con servidores Windows Server 2003	• **Greg Bott and Lab Manual: Michael D. Hall and Tony Smith** "Implementing, Managing, and Maintaining a Microsoft® Windows Server™ 2003 Network Infrastructure (70-291)", Microsoft Press, USA 2004. Implementing, Managing, and Maintaining a Microsoft® Windows Server™ 2003.
5. Telefonía IP	• **Telefonía IP** http://es.wikipedia.org/wiki/VoIP http://www.compasstech.com.mx/ct-html/telefonia_ip.html http://es.wikipedia.org/wiki/Asymmetric_Digital_Subscriber_Line • Estándar VoIP, ADSL, Fundamentos de Telefonía IP. http://es.wikipedia.org/wiki/VoIP http://www.compasstech.com.mx/ct-html/telefonia_ip.html http://es.wikipedia.org/wiki/Asymmetric_Digital_Subscriber_Line
6. Redes de computadoras	• Tannenbaum Redes de computadoras. Capítulo 1, 4, 5 y

	6. http://es.wikipedia.org/wiki/Dhcp http://www.microsoft.com/windows/windows2000/es/server/help/sag_TCPIP_und_nr_NetBIOS.htm http://www.uoc.edu/masters/esp/img/922.pdf http://alumno.ucol.mx/al989561/public_html/normas.htm.
7. Redes inalámbricas	• **Redes Inalámbricas** http://es.wikipedia.org/wiki/Espectro_ensanchado http://es.wikipedia.org/wiki/IEEE_802.11 http://www.cisco.com/en/US/docs/wireless/access_point/1200/vxworks/configuration/guide/ap120scg.html • Estandar IEEE 802.11, Cisco Aironet Access Point Software Configuration. http://es.wikipedia.org/wiki/Espectro_ensanchado http://es.wikipedia.org/wiki/IEEE_802.11 http://www.cisco.com/en/US/docs/wireless/access_point/1200/vxworks/configuration/guide/ap120scg.html
8. Fundamentos de antenas	**Tipos de Antenas de Telecomunicaciones** http://es.wikipedia.org/wiki/Dipolo_(antena).
9. Equipos de medición de telecomunicaciones	• Ruido en Señales Transmitidas, http://www.mitecnologico.com/Main/EfectosDelRuidoEnSe%F1alesTransmitidas
10. Administración Básica de Conmutadores Avaya	• Conceptos Básicos del Análisis ARS, http://support.avaya.com/japple/css/japple?temp.documentID=309072&temp.productID=129452&temp.releaseID=305908&temp.bucketID=159898&PAGE=Document.
11. Normatividad	• Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Disposiciones en materia de TIC. http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf
12. Administración Pública Federal, servicio profesional de carrera	• Inicio Servidores, http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título primero, segundo y tercero, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REPLICACION DE BASES DE DATOS	
1. Bases de Datos	• Bases de Datos: Lenguaje de consulta estructurada SQL, César Pérez Oracle 10g Administración y Análisis de Bases de Datos, Títulos 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13. • Kevin Loney Oracle 9i Manual del Administrador, Apéndice A Referencia de SQL. • Sams Publishing Oracle Unleashed Second Edition, Títulos 11, 12 y 13. • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/nav/docindex.htm, http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a90842/

	toc.htm, http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96540/toc.htm • links SQL, PL/SQL y SQL *PLUS http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/nav/docindex.htm http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a90842/toc.htm http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96540/toc.htm
2. Base de datos: arquitectura	• Kevin Loney Oracle 9i Manual del Administrador, Capítulo 1. • Sams Publishing Oracle Unleashed Second Edition, Capítulo 4. • Kevin Loney Oracle Database 10g Manual del Administrador, Títulos 1. http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96524/toc.htm • http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/memory.htm#g30926, • Temas 1, 2, 3, 6, 7 y 8, http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96524/toc.htm, http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/memory.htm#g30926.
3. Base de datos: replicación	• Kevin Loney Oracle 9i Manual del Administrador, Capítulos 13, 15 y 16. • Sams Publishing Oracle Unleashed Second Edition, Capítulos 55, 56, 57 y 58. • Kevin Loney Oracle Database 10g Manual del Administrador, Títulos 18. • Ramez Elmasri, Shamkant B. Navathe Fundamentals of Database Systems, Títulos 25. • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96524/toc.htm, • Capítulos 1, 16, 18, 20 y 21 • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96524/toc.htm
	• http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96567/toc.htm, Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96567/toc.htm http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/nav/docindex.htm • Link Advanced Replication

4. Base de datos: administración	http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/nav/docindex.htm. http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/toc.htm • Parte IV http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/toc.htm • César Pérez Oracle 10g Administración y Análisis de Bases de Datos, Capítulos 14, 15, 16, 17, 18, 19, y 20. Kevin Loney Oracle 9i Manual del Administrador Parte II Cap. 5-12 • Sams Publishing Oracle Unleashed Second Edition, Parte IV Cap.18-24. • Kevin Loney Oracle Database 10g Manual del Administrador, Títulos 1, 6, 10 y 18. http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/toc.htm • Administración en General http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/toc.htm • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96519/toc.htm • Respaldos, http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96519/toc.htm • http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/memory.htm#g30926 • Arquitectura, http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/memory.htm#g30926 • http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/nav/docindex.htm • Link Administrator´s Guide http://download-east.oracle.com/docs/cd/B10501_01/nav/docindex.htm
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION DE USUARIOS Y MESA DE CONTROL	
1. Normatividad.	• Administración Pública Federal, servicio profesional de carrera, Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal, Título tercero, capítulos I, II y III, http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm
2. Decreto de Austeridad del Gobierno Federal.	• Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Lineamientos del 22 al 31. http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/norma_adq

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Titulo primero, segundo y tercero, http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/norma_adq.
4. Tecnologías de Información.	• Mejores Prácticas Atención a usuarios ITIL http://www.foro-helpdesk.com/index.php, • Introducción a ITIL Manual http://www.foro-helpdesk.com/index.php
5. Redes, seguridad y telecomunicaciones.	• Redes de computadoras, Autor, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Pearson Educación de México, Capítulo 4: La Subcapa de Control de Acceso al Medio, Capítulo 5: La Capa de Red, Capítulo 7: La Capa de Aplicación http://books.google.com.mx/books?id=WWD-4oF9hjEC&dq=Tannenbaum++Redes+de+computadoras
6. ITIL- Gestión de Servicios TI	• Referencia completa, http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/.
7. ITIL.- Information Technology Infraestructure Library	• Referencia completa http://www.itil.com.mx/
8. Comunidad ITIL	• Referencia completa, http://www.itilcommunity.com/
9. Introducción a la Informática con MS-OFFICE 2000	• Beskeen, Friedrischsen, Reding, Swanson, Parsons, Oja. Introducción a la Informática con MS-OFFICE 2000. Ed. Thomson. 2002, Capítulo 1: Uso de las computadoras, conceptos esenciales
10. Sistemas Operativos	• Referencia completa, http://osnet2.tripod.com/virus.htm
11. Manejo de Office Microsoft 2003	• Referencia completa, http://office.microsoft.com/es-es/training/default.aspx
12. Manejo de Sistemas Operativos Windows	• 2261ª Supporting User Running the Microsoft Windows XP Operating System Microsoft, 2004-2005, Module 1: Introduction to the Desktop Support Technician Role and Environment Module 3: Resolving System Configuration and Security Issues, Module 4: Resolving Network Connectivity Issues Module, Module 5: Resolving Hardware Issues, Module 6: Resolving File and Folder Issues, http://www.microsoft.com/learning/en/us/course.aspx?ID=2261c#tab2
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DEFINICIÓN DE PRODUCTOS	
1. Manejo de bases de datos relacionales	• Manejo de Bases de Datos Relacionales, ORACLE 9I: MANUAL DE REFERENCIA, Kevin Loney, Geroge Koch. Ed. Osborne Mc Graw Hill 2003 Parte II SQL y SQL*PLUS.- Capítulos 6-18. Parte III PL/SQL.- Capítulos 27-29. Parte VI REFERENCIA ALFABETICA.- Pág. 1106-1152.
2. Herramientas para la programación de sistemas.	• Programación en Java, Deitel y Deitel Como programar en Java. Ed. Prentice hall. 1a. Edición. Capítulos 1, 2, 3, 4 y 5. • Programación en PHP, PHP: Hypertext Preprocessor, PHP Manual.- Language Reference, Function Reference. php.net/index.php.
3. Estadística	• Estadística descriptiva, KOHLER, Heinz. Estadística para negocios y economía. Ed. CECSA 3ra. reimpresión, Méx. 2005, pp. 29-138 • Distribuciones muestrales, KOHLER, Heinz. Estadística para negocios y economía. Ed. CECSA 3ra reimpresión, Méx. 2005, pp. 29-138. • Estimación, KOHLER, Heinz. Estadística para negocios y economía. Ed. CECSA 3ra reimpresión, Méx. 2005, pp. 29-138.
4. Normatividad	• Normatividad operativa, Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades,

	Objetivos generales y específicos del Programa Oportunidades, Esquema de operación del programa oportunidades derechos, corresponsabilidades y obligaciones de las familias beneficiarias, Monto de los apoyos monetarios, Acciones con otros programas para evitar duplicación de apoyos, El programa aporta información y promueve la articulación de acciones y programas de desarrollo social, Incorporación de las familias, beneficiarias, Eventos de incorporación, Certificación de inscripción en los planteles educativos, Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades, Actualización permanente del padrón de beneficiarios, Suspensión de los beneficios del programa, Manejo y difusión de la información, Transparencia del programa, Lineamientos operativos, Referencia completa http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_Oper_Oport_LINKS_2009_140409_ok.pdf,
5. Matemáticas	• Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Disposiciones Generales en Materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Organización y Clasificación de la Información, Obligaciones de Transparencia, Clasificación de la información, Información Reservada y Confidencial, Protección de datos personales, Organización de archivos, Procedimiento de acceso a la información, Sistema Persona, Instrumentos de consulta y de control archivístico. • www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulos II, IV, V, VI, VII Y VIII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf • Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Capítulos I a IV, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20CLASIFICACION%20Y%20DESCLASIFICACION%20DE%20LA%20INFORMACION%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20APF.PDF • Lineamientos de Protección de Datos Personales, Referencia completa, http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/doc/lin_protdatospers.pdf • Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Referencia completa, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF • Lógica y conjuntos, Teoría elemental de conjuntos, http://wmatem.eis.uva.es/~matpag/CONTENIDOS/Conjuntos/marco_conjuntos.htm • Lógica proposicional, http://wmatem.eis.uva.es/~matpag/CONTENIDOS/Conjuntos/marco_conjuntos.htm
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y OPERACION CON INSTITUCIONES LIQUIDADORAS	

1. Marco normativo	• Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Capítulo 1 y 2 www.normateca.gob.mx • Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal De Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos, Título Primero y Tercero, www.normateca.gob.mx • Normatividad Operativa, Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Numerales 1 y 3.4, http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/reglas.html
2. Bases de datos	• Conceptos de Bases de Datos Relacionales, http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html, Referencia completa, http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html, Referencia completa, http://www.usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm,
3. Herramientas de programación	• Lenguaje SQL, Referencia completa, www.maestrosdelweb.com/editorial/tutsql1/ • Conceptos básicos de Visual FoxPro, Diseño del Repositorio de Datos en Visual Foxpro, Ariel Cortez, Referencia completa, http://www.monografias.com/trabajos3/cursovfp/cursovfp.shtml
4. Gestión administrativa	• Proceso Administrativo, Administración, Teoría y Práctica, Stephen P. Robbins, Editorial Prentice Hall, México 1997, Referencia completa. • Negociación, El arte de la Negociación, Trump D., Editorial Grijalbo, México 1988, Referencia completa. • Conceptos ISO, Sistema de Gestión de Calidad en base a la norma ISO 9001, Carlo M. Yañez, Referencia completa, http://www.internacionaleventos.com/Articulos/ArticuloISO.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS E INTEGRACION DE INFORMES DE RESULTADOS	
1. Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores.	• Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Listado de Indicadores http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.html • ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf. • Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Análisis Factorial y Construcción de Indices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.coficoconcanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf • Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf • Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European

	Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39. • Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf
2. Metodología de la investigación	• Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw Hill. 4a Edición Capítulo 1, 9, 10, 11 y 16. • Investigación Cualitativa: Una Reflexión, Documento completo http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF • Investigación cualitativa y cuantitativa - Diferencias y limitaciones Documento completo http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf
3. Análisis de información.	• El Análisis de Información y las ınvestigaciones Cuantitativa y Cualitativa. Documento Completo http://www.bibliociencias.cu/gsdl/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf. • Herramienta para evaluar el estado técnico de un motor de combustión interna. Página 1 http://eventos.fim.uclv.edu.cu/comec/cd-2008/ponencias/c1/c1t39.pdf
4. Estadística Descriptiva e Inferencial	• Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/ Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulo 5 y 6. • Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulo 1 a 5. • Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennos J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson, México. Capítulos 1 a 6.
5. Evaluación de necesidades	• Recopilación de Información y Evaluación de Necesidades. Documento completo http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf • Necesidades Formativas de los Asesores de Medios Audiovisuales E Informática: Estudio Piloto (1). Documento completo http://www.uamac.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf • La aproximación multimétodo en evaluación de necesidades. Documento completo http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf
6. Marco normativo de la Política Social en México.	• Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 5; Título Tercero, Capítulo I, Capítulo VI, artículos 36 y 37; Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículos 69 al 71 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
7. Normatividad institucional	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4.4, 5, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
8. Nociones de Supervisión	• Estrategia General de Supervisión 2007. Dirección General de Atención y Operación. http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc Documento completo
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DIFUSION DE RESULTADOS	
1. Metodología de construcción, uso y diseño	• Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo

de indicadores.	http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.html • ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf. • Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Análisis Factorial y Construcción de Indices. Documento Completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/competitividad/presentaciones/Tema4.pdf • Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf • Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39. • Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf • Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo http://www.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/bid2/espanol/principal.php
2. Metodología de la investigación	• Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw Hill. 4a. Edición Capítulo 1, 9, 10, 11 y 16. • Investigación Cualitativa: Una Reflexión Documento completo http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF • Investigación cualitativa y cuantitativa - Diferencias y limitaciones, Documento completo http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf
3. Evaluación de necesidades	• Recopilación de Información y Evaluación de Necesidades Documento completo http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf • Necesidades Formativas de los Asesores de Medios Audiovisuales e Informática: Estudio Piloto (1) Documento completo http://www.uamac.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf • La aproximación multi-método en evaluación de necesidades. Documento completo http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf.
4. Análisis de información.	• Título: El Análisis de Información y las investigaciones Cuantitativa y Cualitativa. Documento Completo http://www.bibliociencias.cu/gsdl/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf • Herramienta para evaluar el estado técnico de un motor de combustión interna. Página 1 http://eventos.fim.uclv.edu.cu/comec/cd-2008/ponencias/c1/c1t39.pdf
5. Diseño de bases de datos relacionales.	• Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulo 1 a 4 • MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor:

	Microsoft Press. Capítulos 1 a 4.
6. Consultas SQL	• Cuestiones de Bases de Datos Relacionales. CONSULTAS I. Documento Completo http://www.ecofin.ull.es/users/jggomez/D%20Bdr_Erp/1%20Temas/E%20Consultas%20I.pdf http://www.coninteres.es/sql/material/SQL%20Server.pdf
7. Métodos Estadísticos. Estadística Descriptiva e Inferencial	• Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/ Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulo 5 y 6. Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulo 1 a 5. • Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennos J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson, México. Capítulos 1 a 6.
8. Consistencia en bases de datos o datos.	• Bases de datos. Documento completo http://www.cs.buap.mx/~dpinto/bd/bdintro.pdf • Manual de Consistencia. Junio 2008. Documento completo http://www.mef.gob.pe/DGAES/sisfoh/img_upload/5c2c13e8e6a6e1292e22682e5c3f7259/manual_de_consistencia.pdf • Modelos Estadísticos Multivariantes de Pronóstico y de Clasificación No Paramétricos para el Análisis de Riesgo Bancario. Documento Completo http://webdelprofesor.ula.ve/economia/borgesr/GBanca.pdf
9. Marco normativo de la Política Social en México.	• Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 5; Título Tercero, Capítulo I, Capítulo VI, artículos 36 y 37; Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículos 69 al 71 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
10. Normatividad institucional	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 • Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4.4, 5, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
11. Nociones de Supervisión	• Estrategia General de Supervisión 2007. Dirección General de Atención y Operación. Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/popup/_Estrategia_Supervision_2007.doc
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE DIAGNOSTICOS	
1. Metodología de construcción, uso y diseño de indicadores.	• Indicadores de Seguimiento, Gestión, Evaluación y Resultados. Completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Ind_Result/index.htm • ¿Qué son los indicadores? Documento completo http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf • Guía para la elaboración de indicadores. Documento completo. http://www.dnp.gov.co/archivos/documentos/DIFP_Bpin/Guia_para_elaboracion_de_indicadores.pdf • Construcción de Indicadores. Documento Completo. http://www.cofico-concanaco.com/coficosite/proyectos/2007/consultoria/c

	ompetitividad/presentaciones/Tema4.pdf • Proyecto mesa de indicadores. Documento completo. http://granalianza.jalisco.gob.mx/files_ga/Proyecto_mesa_indicadores%20GAJ%20versi%C3%B3n%201.0.pdf • Selection and Use of Indicators for Monitoring and Evaluation. EC. Structural Funds. Volume 2. European Commision. I Terminology. Páginas 15 a 39.
	• Uso de indicadores socio-económicos. Documento completo. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/6/8996/manual15.pdf Indicadores de Gestión de Riesgos. Documento completo • http://www.manizales.unal.edu.co/ProyectosEspeciales/bid2/espanol/principal.php
2. Metodología de la investigación	• Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri. McGraw Hill. 4a. Edición Capítulo 1, 9, 10, 11 y 16. • Investigación Cualitativa: Una Reflexión. Documento completo http://segmento.itam.mx/Administrador/Uploader/material/Descubra%20sus%20Sentimientos.PDF • Investigación cualitativa y cuantitativa - Diferencias y limitaciones. Documento completo http://www.insp.mx/Portal/Centros/ciss/promocion_salud/recursos/diplomado/m2/t3/003Cualitativa.pdf
3. Evaluación de necesidades	• Recopilación de Información y Evaluación de Necesidades. Documento completo http://www.unicef.org.co/pdf/Minas_parte2_07_p.pdf • Necesidades Formativas de los Asesores de Medios Audiovisuales E Informática: Estudio Piloto. Documento completo http://www.uamac.uat.edu.mx/Curso%20Docencia/TICS/html/bibliovir/pdf/5.pdf • La aproximación multi-método en evaluación de necesidades. Documento completo http://www.cop.es/delegaci/andocci/files/contenidos/VOL22_3_1.pdf
4. Análisis de información.	• Título: El Análisis de Información y las investigaciones Cuantitativa y Cualitativa. Documento Completo http://www.bibliociencias.cu/gsdl/collect/eventos/index/assoc/HASHc1d9.dir/doc.pdf • Herramienta para evaluar el estado técnico de un motor de combustión interna. Página 1 http://eventos.fim.uclv.edu.cu/comec/cd-2008/ponencias/c1/c1t39.pdf
5. Diseño de bases de datos relacionales.	• Diseño de Bases de Datos Relacionales. Adoración de Miguel Castaño. Alfa Omega. Capítulo 1 a 4 • MS Visual FoxPro 6.0. Manual del programador. Autor: Microsoft Press. Capítulos 1 a 4.
6. Métodos estadísticos. estadística descriptiva e inferencial	• Introducción al Análisis Estadístico. Harnett/ Murphy. Addison-Wesley IBEROAMERICANA. Capítulo 5 y 6. • Estadística para Administración. Berenson, Mark L, David M. Levine & Timothy C. Krehbiel. 2001. Segunda Edición. Prentice Hall, México. Capítulo 1 a 5. • Estadística para Administración y Economía. Séptima Edición. Anderson, David R, Dennos J. Sweeney & Thomas A. Williams. 1999. Internacional Thomson,

	México. Capítulos 1 a 6. • Probabilidad y Estadística Aplicaciones y Métodos. Canavos, George C. 1986. Primera Edición. McGraw Hill, México. Capítulos 1 a 6. • Análisis de datos multivariantes. Peña, Daniel. McGraw Hill. Capítulo 3
7. Marco normativo de la Política Social en México.	• Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1 al 5; Título Tercero, Capítulo I, Capítulo VI, artículos 36 y 37; Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículos 69 al 71 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
8. Normatividad institucional	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009 Apartados: 2, 3.1, 3.2, 3.5, 4, 4.4, 6, 9 y Glosario http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y COMUNICACION A BENEFICIARIOS	
1. Desarrollo comunitario	• Desarrollo Comunitario, Arteaga Basurto, Carlos, Coordinador. Ed. Escuela Nacional de Trabajo Social, UNAM; 2003. • Capítulos, Coordinación Entre Instituciones y Organizaciones en el Trabajo Comunitario, Desde la Optica de Trabajo Social; Educación Social: Democracia y Desarrollo Comunitario; Los Factores Culturales en el Desarrollo Comunitario. • Promoción Social, Una Opción Metodológica, Galeana de la O, Silvia. Coordinadora. Ed. Plaza y Valdes. Escuela Nacional de Trabajo Social/UNAM. México 1999. Capítulos I y II. • Metodología y Práctica del Desarrollo de la Comunidad, 2 El método del Desarrollo de la Comunidad. Ezequiel ANDER-EGG, Ed. Colección Política, Servicios y Trabajo Social. Buenos Aires – República de Argentina 2000. Capítulos 3 y 7.
2. Capacitación	• Evaluación de Aprendizaje, Guía para Instructores. Pineda Moctezuma, Angélica. Ed. Trillas México 2004. Capítulo 1, Capacitación, Evaluación y Conocimiento. Capítulo 2, ¿qué es la evaluación del aprendizaje. Criterios para la Autoevaluación. • Capacitación y Desarrollo de Personal. Alfonso Siliceo Aguilar. Ed. LIMUSA México 2008. Capítulo I, Conceptos Generales Momento Actual, Propósitos de la Capacitación. Capítulo IV, Tendencias de la Capacitación en el Siglo XXI.
3. Reglas de Operación	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el Ejercicio 2009. Capítulos 1, 4, 3, 9, 10, 11, Glosario, Anexo IX. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf
4. Código de etica	• Código de Etica de los Servidores de la Administración Pública Federal, Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

ANALISTA DE COMPRAS	
1. Ley adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	• Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero Arts. 1 a 25, Título Segundo Arts. 26 a 43, Título Tercero Arts. 44 a 55, Título Cuarto Arts. 56 a 58, Título Quinto Arts. 59 a 64, Título Sexto Arts. 65 a 86 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- (última reforma del 30 de noviembre de 2006).	• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- (última reforma del 30 de noviembre de 2006); Título Primero Arts. 1 a 11-A, Título Segundo Arts. 12 a 21, Título Tercero Arts. 22 a 54, Título Cuarto Arts. 55 a 68, Título Quinto Arts. 68-A a 68-C, Título Sexto Arts. 69 a 83 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (última reforma del 28 de mayo de 2009).	• Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- (última reforma del 28 de mayo de 2009), Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 a 6, Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7 a 9, Capítulo II, Arts. 10 a 34, Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. 35 a 47 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
SECRETARIA	
1. Conocimientos básicos secretariales	• Ortografía, Ortografía, Autor Mariano Sanos Posada, Referencia completa, http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/index1.htm, • Redacción Práctica, Dra. Guillermina Baena Paz, Editores Mexicanos Unidos. Páginas de la 65 a la 92 • Atención a Telefónica, La Atención Telefónica como Administrativa, Tools Management & Consultancy, Capítulos 1, 4, 6, 7 y 8, http://www.mailxmail.com/curso-atencion-telefonica-como-administrativa
2. Herramientas de computación	• Microsoft Office Excel, Funciones de Excel, Xavi Llunell, Capítulo 3, 6 y 11 http://www.mailxmail.com/curso-funciones-excel/izquierda-largo-minuscula • Microsoft Office Word, Conceptos básicos de los encabezados y pies de página, Tema: Dónde agregar contenido: áreas de encabezado y pie de página, http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP010216663082&CTT=6&Origin=RP010216673082 • Trabajar en Office con el teclado, Métodos abreviados de teclado específicos, http://office.microsoft.com/training/Training.aspx?AssetID=RP060785823082&CTT=6&Origin=RC060786533082 • Usar la combinación de correspondencia para el envío masivo de correo y más, Anatomía de la combinación de correspondencia, http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP011205933082&CTT=6&Origin=RP011205713082 • Curso completo de Word 2000, Xavi Llunell, Capítulo 101. Combinar correspondencia,

	http://www.mailxmail.com/curso/informatica/word2000/capitulo101.htm
3. Normatividad	• Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php. • Archivo, Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Capítulo I y II, http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
ANALISTA DE REGISTRO CONTABLE	
1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo único; Artículos 1 al 9 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero capítulo I. Artículos 1 al 6 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
2. Marco normativo de la Política Social en México	• Ley General de Desarrollo Social. Título primero, capítulo primero; título segundo, capítulo único. Artículos 1 al 10 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
3. Marco Normativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	• Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009. Apartados: Glosario, 1, 3, 4 http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/archivos/Reglas_de_Operacion_2009.pdf • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
4. Compromisos y deberes de los Servidores Públicos	• Código de Conducta SEDESOL 2008. Documento completo http://www.oportunidades.gob.mx/popup/archivos/CodigoConducta_2008_.pdf • Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Documento completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
5. Presupuesto	• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título primero capítulo I, II; Título tercero, Capítulo II. Artículos 1 al 23 y del 51 al 56 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
	• Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título tercero, capítulo I; Artículos 21 al 61A http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf

	• Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008-10-16 Título primero, capítulo II; título cuarto, capítulo I; título cuarto, capítulo II. Artículos 2 al 4 y 28 al 43 www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1535_05-02-2008.pdf
6. Contabilidad	• Sistema de Contabilidad Gubernamental, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, SHCP, Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. Diciembre de 1997. Postulados que Establecen los Requisitos del Sistema (Criterios del Postulado Básico y, Importancia Relativa). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1895_.pdf
	• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. artículos 2, 10 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
	• Primer Curso de Contabilidad. Lara Flores Elías. Ed. Trillas. 19a. edición abril 2004; Capítulo 9
7. Honorarios	• Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato. Documento completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
8. Nociones de informática	• Introducción a la Informática con Microsoft Office XP y 200. Robert T. Grauer; Maryann Barber. Ed. Pearson. 2004. Software de Aplicación, Microsoft Excel, Capítulos 1, 3; Presentaciones Dinámicas con Diapositivas, Microsoft Outlook; Panorama, Introducción al correo electrónico
9. Servicio Profesional de Carrera	• Ley del Servicio Profesional de Carrera. Título primero, capítulo Unico; Título tercero, capítulo primero. Artículos 1 al 9 y 13
	• http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
SECRETARIA	
1. Ortografía	• Ortografía / Autor Mariano Sanos Posada / Dirección electrónica .- http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/index1.htm
	• Redacción Práctica, / Autor Dra. Guillermina Baena Paz, / Editores Mexicanos Unidos, Páginas de la 65 a la 92
2. Atención a telefónica	• La Atención Telefónica como Administrativa / Curso Gratis / Dirección electrónica: http://www.mailxmail.com/curso/empresa/atencion_telefonica/ capitulo15.htm
3. Microsoft Office	• Usar fórmulas para editar, corregir y revisar texto Capítulo. / Aplicar letras mayúsculas http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP061831433082&CTT=6&Origin=RP061831423082 http://www.mailxmail.com/curso/informatica/funcionesexcel/capitulo6.htm http://office.microsoft.com/es-es/training/default.aspx
4. Transparencia y acceso a la información	• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, Artículo 1. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
	• Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo I, Artículo 2.

5. Archivo	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF • Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Capítulo I, segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF • Anatomía de la combinación de correspondencia Capítulo.-Combinar correspondencia http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP011205933082&CTT=6&Origin=RP011205713082 http://www.mailxmail.com/curso/informatica/word2000/capitulo101.htm

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05-2009

El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Subdirector Administrativo del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas		
Código de puesto	08-C00-1-CFNA001-0000013-E-C-6		
Nivel administrativo	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos setenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	**Sede**	Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Funciones principales	**1.** Negociar y controlar las diferentes etapas del proceso de programación y presupuesto. **2.** Proponer y negociar el presupuesto de servicios personales. **3.** Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de gasto operativo de los programas sustantivos del SNICS. **4.** Proporcionar a las áreas sustantivas el presupuesto autorizado en el PEF. **5.** Controlar que los compromisos contraídos por las áreas sustantivas del SNICS en el marco de los programas sustantivos se apeguen al presupuesto autorizado. **6.** Verificar el seguimiento de los compromisos contraídos. **7.** Negociar en los comités de adquisiciones de la Secretaría las mejores condiciones de compra. **8.** Coordinar y supervisar que los estados financieros del SNICS se elaboren con apego a la normatividad establecida. **9.** Vigilar el cumplimiento de los registros contables y presupuestales. **10.** Coordinar la integración de la cuenta pública del SNICS. **11.** Implementar y coordinar la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. **12.** Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de la SAGARPA.		
Perfil	**Escolarida**	Nivel Académico Mínimo.	

	d	Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Administración
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cinco años mínimos. Areas generales de experiencia Administración Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales	Evaluaciones de habilidades gerenciales de exámenes (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores) SAGARPA 1.
	Capacidades técnicas	Recursos humanos, gestión de la profesionalización de los servidores públicos, programación y presupuesto Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No.
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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.
Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:
	1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae 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 (sólo se aceptará-cédula y/o título profesional o certificado de estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, Cartilla de Servicio Militar, cédula profesional). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **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. (este formato lo proporciona la dependencia). **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. (este formato lo proporciona la dependencia) **9.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios). **10.** Impresión de folio de registro asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** Copia de dos evaluaciones de 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 de concurso.
Documentaci	**1.** Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos

<table>
<tr><td>ón para calificar mérito</td><td colspan="2">comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).</td></tr>
<tr><td>Documentación para calificar experiencia</td><td colspan="2">1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
El Comité Técnico de Selección en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 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 vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio de 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas www.sagarpa.gob.mx/snics</td><td>25 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de noviembre al 9 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>10 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Presentación de documentos (cotejo)</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Merito</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Determinación de candidato ganador</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, comunicará con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>duración máxima de cada una, 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.</td></tr>
<tr><td>Vigencia de resultados de evaluaciones</td><td>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 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”.
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 de Selección a la siguiente dirección: manuel.chavez@sagarpa.gob.mx
En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, 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 de Selección, a la siguiente dirección: manuel.chavez@sagarpa.gob.mx para informes con el Ing. José Manuel Chávez Bravo al teléfono 3622 0667, Ext. 2010.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 90 que equivale a 30 puntos de un total de 100.
2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 70 equivalente a 10 puntos de 100.
3. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>No.</th><th>FACTOR EVALUADO</th><th>%</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado</td><td>35</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Experiencia en el sector público</td><td>15</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Experiencia en el sector privado</td><td>5</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Experiencia en el sector social</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>No.</th><th>MERITO</th><th colspan="2">VALORACION</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Evaluaciones del desempeño</td><td>0</td><td>25</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participación en proyectos</td><td>0</td><td>25</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Publicaciones de difusión, divulgación o difusión</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Colaboraciones</td><td>0</td><td>10</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Actividad formativa</td><td>0</td><td>10</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Idiomas</td><td>0</td><td>15</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Becas</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Pertenencia a sociedades científicas y profesionales</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL PUNTOS</td><td colspan="2">100 %</td></tr>
</table>
5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</td></tr>
</table>

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, así como con su folio de registro en trabajen.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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 dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	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 continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.
Resolución	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los

de dudas	aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico finanzas.snics@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 36220667, Ext. 2054, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 9 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. José Manuel Chávez Bravo
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2009

El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Enlace de Certificación (Profesional Dictaminador de Servicio Especializados)			
Código de puesto	08-C00-1-CF21865-0000002-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ2 (del tabulador de percepciones ordinarias)		**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas		**Sede**	Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Funciones principales	**1.** Recepción e información de las unidades SNICS referente a los avances de los programas de certificación de semillas. **2.** Integración de los reportes informes del avance de los programas de producción y certificación de semillas. **3.** Seguimiento y sistematización de la existencia de volúmenes de semillas. **4.** Integración de balanza de requerimiento disponibilidad de semilla certificada por cultivo. **5.** Integración de programas de producción de semillas. **6.** Colaborar en la supervisión técnico administrativa de los programas del SNICS.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía.		
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia agronomía. (catálogo en www.trabajaen.gob.mx).		
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas	Certificación Semillas y Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas	No		
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y		

		PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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.
Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae 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 (sólo se aceptará-cédula y /o título profesional o certificado de estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional).
	5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **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. (este formato lo proporciona la dependencia). **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 (este formato lo proporciona la dependencia). **9.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios). **10.** Impresión de folio de registro asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** Copia de dos evaluaciones de 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 esta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso.
Documentación para calificar mérito	**1.** Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). **2.** Constancias de Capacitación (perfil solicitado). **3.** Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado). **4.** Logros Laborales. **5.** Distinciones (perfil solicitado). **6.** Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar	**1.** Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. **2.** Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto

<table>
<tr><td>experiencia</td><td colspan="2">concursado
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
El Comité Técnico de Selección en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 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 vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio de 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas www.sagarpa.gob.mx/snics</td><td>25 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 25 de noviembre al 9 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>10 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td><td>A partir del 11 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaria de la Función Pública) o (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores)</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Presentación de documentos (cotejo)</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Determinación de candidato ganador</td><td>A partir del 16 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td colspan="3">* 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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, comunicará con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, 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.</td></tr>
<tr><td>Vigencia de</td><td colspan="2">En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>resultados de evaluaciones</td><td>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, estos 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 valida dicha revalidación, esta 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 de Selección a la siguiente dirección: manuel.chavez@sagarpa.gob.mx
En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, 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 pagina de: www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: manuel.chavez@sagarpa.gob.mx para informes con el Ing. José Manuel Chávez Bravo al teléfono 3622 0667, Ext. 2010.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 75 que equivale a 30 puntos de un total de 100.
2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 70 equivalente a 20 puntos de 100.
3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>No.</th><th>FACTOR EVALUADO</th><th>%</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado</td><td>35</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Experiencia en el sector público</td><td>15</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Experiencia en el sector privado</td><td>5</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Experiencia en el sector social</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
4. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>No.</th><th>MERITO</th><th colspan="2">VALORACION</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Evaluaciones del desempeño</td><td>0</td><td>25</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participación en proyectos</td><td>0</td><td>25</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Publicaciones de difusión, divulgación o difusión</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Colaboraciones</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Actividad formativa</td><td>0</td><td>10</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Idiomas;</td><td>0</td><td>15</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Becas</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL PUNTOS</td><td colspan="2">100 %</td></tr>
</table>
5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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, así como con su folio de registro en trabajen.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que</td></tr>
</table>

	se trate en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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 dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	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 continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte sus grados y área de estudio, así como el área de experiencia.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico finanzas.snics@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 36220667, Ext. 2054, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 9 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Presidente Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. José Manuel Chávez Bravo
Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2009/02
DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: SSA/COFEPRIS/2009/02.

Nombre del puesto	SECRETARIA GENERAL * (01-02-09)			
Código del puesto	12-S00-1-CFLB003-0000369-E-C-X			
Nivel administrativo	LB003 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$130,626.32 (CIENTO TREINTA MIL SEISCIENTOS VENTISEIS PESOS 32/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Secretaría General)		**Sede:** México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	**Misión**	Administrar y conducir con eficiencia los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la comisión, apoyando a las unidades administrativas con metodología organizacional de sistemas y de procedimientos, que les ayude a simplificar, automatizar y modernizar sus procesos administrativos, así mismo, proponer los mecanismos, indicadores y métodos de coordinación que les permitan cumplir en los programas, trámites y servicios que resulten de la descentralización, con base en el artículo 19 del reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir al desarrollo de la Institución.		
	OBJETIVO 1	Definir políticas y estratégias que conlleven a una toma de decisiones certera para la operación integral y funcional de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.		
	Funciones	**1.** Establecer estricta observancia y seguimiento en los procesos de selección y contratación del personal sujeto al servicio profesional de carrera, así como del personal que ingresa en forma ordinaria a la Comisión, de igual forma participar y promover el cumplimiento de los derechos y obligaciones que tienen los servidores públicos, manteniendo en congruencia con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la COFEPRIS,		

		líneas de acción que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y particulares. **2.** Autorizar las contrataciones, adquisiciones, prestación de servicios y de obra pública, así como vigilar que se cumpla estrictamente con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus reglamentos y demás normatividad aplicable. **3.** Establecer estratégias de comunicación con instancias externas en la autorización, administración y liberación del presupuesto anual, así como supervisar que la cuenta pública, el presupuesto, los ingresos y demás recursos sean utilizados para los programas incialmente proyectados. **4.** Coordinar y participar en las diversas reuniones de trabajo que para tal efecto lleve a cabo la COFEPRIS, ante organismos públicos como la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras instancias a efecto de promover y definir estratégias que conlleven a la mejora en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.
		5. Representar al Comisonado Federal ante el Comité de Control y Auditoría y demás Comités y Subcomités de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. **6.** Planear y proponer ante el Comisionado Federal, políticas y mejoras en el control de los recursos humanos, materiales y financieros así como informar de los asuntos que por su especial relevancia conlleven a una toma de desiciones certera. **7.** Dirigir el seguimento de las instrucciones del Comisonado Federal, y representarlo cuando así lo solicite en diversas reuniones de trabajo, así mismo informar sobre el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, los cuales deberán de cumplir con los programas y objetivos incialmente planteados, estableciendo lineas de acción para su óptimo aprovechamiento y uso racional de los mismos.
	OBJETIVO 2	Dirigir y controlar ante el Comisionado Federal e instancias externas, las autorizaciones en materia de recursos humanos, financieros y materiales, dada su naturaleza y relevancia.
	Funciones	**1.** Coordinar ante el Comisonado Federal y demás instancias externas, situaciones extraordinarias que por su relevancia inciden en la operación de la COFEPRIS, así como definir políticas de acción que conlleven al cumplimiento de metas y objetivos, optimizando los recursos. **2.** Establecer comunicación estrecha con funcionarios internos y de instancias externas a efecto de mantener una permanente actualización de los cambios que se generen y afecten en la operación

		de la COFEPRIS, ya sea en el aspecto normativo o de procedimientos, participando de tales cambios a sus Directores de Área. **3.** Planear reuniones de trabajo con el Comisonado Federal a efecto de participarle los avances y posibles obstáculos que inciden en la operación de la COFEPRIS, definiendo acciones y estratégias para la operación y aprovechamiento óptimo de los recursos asignados a la Comisión.
	OBJETIVO 3	Verificar la correcta aplicación y administración de los recursos humanos, en los procesos de selección y contratación y demás prestaciones otorgadas de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo, así como que la implementación del Servicio Profesional de Carrera se lleve a cabo conforme a la normatividad interna y externa aplicable.
	Funciones	**1.** Colaborar conjuntamente con los representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Salud, la elaboración y/o actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, así como asegurar su difusión y cumplimiento y evaluar las Condiciones Generales de Trabajo de conformidad con las políticas y reglamentación interna y externa aplicable. **2.** Autorizar las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional y plantillas de personal de la Comisión y dirigir el seguimiento a los procesos de selección de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera. **3.** Representar al Comisonado Federal en las reuniones con los representantes sindicales, promover el óptimo y oportuno cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, minimizando los conflictos que pudieran generarse, procurado la buena relación y satisfacción de ambas partes. **4.** Controlar que se lleve a cabo la capacitación continúa a los empleados de la Comisión y los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera que tengan que cubrir los requisitos que para tal efecto determine la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
	OBJETIVO 4	Supervisar que los procesos de selección y contratación de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, cumplan con lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
	Funciones	**1.** Establecer continua comunicación con el Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con objeto conocer el estatus de cada una de las plazas que se encuentran en concurso. **2.** Verificar que se dé estricta observancia a los estipulado en la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás normatividad, garantizando acciones que transparencia e igualdad de condiciones. **3.** Promover líneas de acción entre el área de recursos humanos y la Secretaría de la Función Pública y el óptimo desarrollo de los procesos de selección,

		estableciendo una comunicación permanente a efecto de prevenir posibles fallas en el mismo.
	OBJETIVO 5	Verificar que se lleve y cumpla con el programa anual de capacitación, así como se cumplan con los procesos de certificación de los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera.
	Funciones	**1.** Supervisar que se dé cumplimiento al programa anual de capacitación, solicitando el avance periódico del mismo. **2.** Solicitar al área de capacitación, informe de la situación o avance que lleva la certificación de los servidores públicos, a efecto de conocer el total de servidores públicos certificados y en su caso identificar fallas de control interno. **3.** Verificar que se cumpla con los procesos de certificación de los servidores públicos, implementando políticas que fomenten la participación de los servidores públicos en este proceso.
	OBJETIVO 6	Verificar que la administración y adjudicación de los recursos materiales, prestación de servicios y obra pública, se lleven a cabo conforme a los lineamientos internos y externos y demás normatividad aplicable.
	Funciones	**1.** Supervisar que los programas anuales de compras, obra pública, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, se cumplan y se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **2.** Verificar el cumplimiento oportuno de la información que requieran instancias externas en materia de adquisiciones, servicios y obra pública. **3.** Coordinar acciones de programación y ejecución del programa anual de adquisiciones, incluyendo lo relativo a inversión física y obra pública a efecto de garantizar la transparencia en el ejercicio del presupuesto que en esta materia lleva a cabo la COFEPRIS.
	OBJETIVO 7	Verificar que la instalación y desarrollo del Comité de Adquisiciones de la COFEPRIS, se lleve a cabo conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Funciones	**1.** Vigilar que las sesiones del Comité de Adquisiciones estén integrados por todos los funcionarios públicos autorizados, a efecto de garantizar el estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **2.** Representar al Comisionado Federal en los Comités de Adquisiciones que al respecto lleve a cabo la Secretaría de Salud, cuando éste, por causas externas no pueda asistir a dichas reuniones. **3.** Establecer estrategias en materia de adquisiciones y servicios a efecto de garantizar a la Comisión bienes de calidad y desvío de fondos, promoviendo en su caso las compras consolidadas y el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000.
	OBJETIVO 8	Vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad aplicable que en materia de compras y contratación de servicios realice la COFEPRIS
	Funciones	**1.** Asegurar y autorizar que la contratación de los servicios, compra de mobiliario y equipo y de

		bienes de consumo, se realicen en estricto apego a la normatividad, realizando seguimento periódico de los gastos generados en estos rubros. **2.** Coordinar con apoyo del Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y verificar que se cumplan con los plazos establecidos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud. **3.** Gestionar ante la Secretaría de Salud, aquellas compras extraordinarias que por su especial urgencia deban llevarse a cabo.
	OBJETIVO 9	Supervisar que los Recursos Financieros se administren y se lleven a cabo conforme a los programas establecidos y de conformidad a los lineamientos que al respecto emitan instancias externas e internas.
	Funciones	**1.** Coordinar las políticas y estratégias a seguir en materia de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la Comisión. **2.** Gestionar ante instancias externas la viabilidad de realizar modificaciones al presupuesto por tratarse de situaciones extremas, siempre y cuando se cumpla con la normatividad emitida al respecto. **3.** Difundir al Director Ejecutivo de Recursos Financieros la actualización de la normatividad que en materia de Recursos Financieros al respecto emitan instancias externas, instruyendo se apliquen los tiempos de entrega de los diversos reportes que obligatoriamente deben enviarse a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y demás organismos internos y externos, haciendo énfasis en la relevancia de cumplir con la información solicitada por estas instancias.
	OBJETIVO 10	Vigilar que la recuperación por ingresos obtenidos de los servicios prestados por la Comisión sean enterados y contabilizados en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación.
	Funciones	**1.** Solicitar información de la situación de las Finanzas y de la Cuenta Pública de la Comisión al Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a efecto de prevenir situaciones que impliquen desajustes en los planes y programas incialmente proyectados. **2.** Instruir al Director Ejecutivo de Recursos Financieros, gestione ante la DGPOP y otras instancias en su caso, la finalidad de los ingresos obtenidos por derechos.
	OBJETIVO 11	Verificar que la programación y elaboración del presupuesto, se lleve a cabo conforme a los lineamientos emitidos por la DGPOP de la Secretaría de Salud.
	Funciones	**1.** Gestionar ante el Comisionado Federal la autorización del Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal que se trate. Proponer para la autorización del C. Comisionado el programa anual de programación y presupuestación de la Comisión. **2.** Supervisar que la elaboración y envío del

		presupuesto se lleve conforme al procedimiento y plazos emitidos por la DGPOP, vigilando que dicho documento garantice el cumplimiento de objetivos y metas de la COFEPRIS. **3.** Verificar que cumplan con los programas presupuestados emitiendo acciones preventivas en los casos de sobre ejercicios registrados.
	OBJETIVO 12	Verificar que los manuales de procedimientos estén actualizados y cumplan con los lineamientos que al respecto emita la Dirección General de Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
	Funciones	**1.** Autorizar la actualización de los manuales de organización y procedimientos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Autorizar la actualización de los manuales de organización y procedimientos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas, según las atribuciones conferidas en coordinación con las unidades administrativas. **2.** Verificar que los manuales de procedimientos estén debidamente autorizados y actualizados y promover su permanente actualización. **3.** Coordinar el seguimiento a los plazos establecidos por la DGPOP en relación a la emisión y envío de los manuales de procedimientos. **4.** Coordinar las acciones de implementación y aplicación de los manuales de procedimientos aplicables a las Direcciones Ejecutivas de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Escolaridad	**Area de estudio:**	**Carrera:**
Nivel de estudio: Licenciatura **Grado de avance:** Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA

Experiencia Laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS ECONOMICAS	**Area General:** • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES y/o • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Años mínimos de experiencia: 7		

Capacidades Gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	LIDERAZGO	Ponderación: 50
	TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50

La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70

Idiomas extranjeros:	No requerido
Disponibilidad para viajar:	A veces

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

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum vítae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum vítae de Trabajaen. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus

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

	documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al

	menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **ii)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **iii)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se

<table>
<tr><td></td><td>realizarán, del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>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:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 15 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 18 de diciembre de 2009</td></tr>
</table>
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión</td></tr>
</table>

	Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

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

	Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, ubicada en Reforma número 10, piso 31, Torre Caballito, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de

	reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, Insurgentes Sur No. 1785, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá

	efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) y en la página de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del

	artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 5063-8300, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA SSA/COFEPRIS/2009/02
PUESTO QUE CONCURSA: SECRETARIA GENERAL
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFLB003-0000369-E-C-X
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**		
	Subtema 1.1:	Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 7
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2:	Obligaciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 8
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 1.3:	Amonestaciones, sanciones y medios de defensa	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Artículos 10-34

		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO**		
	Subtema 2.1:	Disposiciones Generales y planeación, programación y presupuestación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Artículos. 1 al 24
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuestación. Capítulo Primero.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2:	Procedimientos de Adjudicación y contratación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: De los procedimientos de contratación, Capítulo Primero Arts. 25 al 55
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3:	De los informes de las infracciones, sanciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto y Título Sexto Arts. 56 al 64
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.4:	Inconformidades, quejas y procedimientos de conciliación	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo Arts. 65 al 73
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**ESTRUCTURA Y ORGANIZACION**		
	Subtema 3.1:	Estructura y organización de la Administración Pública Federal	

		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 3.3:	Presupuestación y obligaciones	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 126 al 128
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4:	Tratados de Libre Comercio	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 133
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.5:	Adquisición de bienes y contratación de servicios	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 134
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	**PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**		
	Subtema 4.1:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I y Título II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2:	Ley de Planeación: aspectos generales	

		Bibliografía	Ley de Planeación de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.3:	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.4:	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: aspectos generales	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III Título Segundo, Capítulo Unico Título Tercero, Capítulos del I al VI Título Cuarto, Capítulos I y II Título Quinto
		Página Web	
Tema 5:	**SISTEMAS PROGRAMATICOS PRESUPUESTARIOS**		
	Subtema 5.1:	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): Definición	
		Bibliografía	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): Definición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF): Definición
		Página Web	http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/1/341/51.htm?s=iste
	Subtema 5.2:	Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP): Definición	
		Bibliografía	Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Proceso Integral de Programación y Presupuestación (PIPP)
		Página Web	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/guia_estructuras_economicas_2010.pdf
	Subtema 5.3:	Sistema Integral de Información (SII): Definición	
		Bibliografía	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Secciones del I al VII
		Página Web	http://www.shcp.gob.mx/Search/results.aspx?k=Sistema%20Integral%20de%20Informaci%C3%B3n%20(SII)&s=Contenido%20Portal
Tema 6:	**PLANES Y PROGRAMAS.**		
	Subtema 6.1:	Plan Nacional de Desarrollo (PND) Los cinco ejes rectores	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo (PND)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estructura del Plan. Los cinco ejes de la política pública. Los objetivos nacionales. Descripción de los cinco ejes. Objetivos y Estrategias.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 6.2:	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo	
		Bibliografía	Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo (2008-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Marco Legal. **I.-** Introducción **II.-** Diagnóstico y estrategia de Desarrollo Humano, Crecimiento y creación de empleos **III.-** Disponibilidad de Financiamiento: Recursos Públicos y Privados **IV.-** Finanzas y Deuda Públicas **V.-** Sistema Financiero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 6.3:	Programas Sectoriales	
		Bibliografía	Programas de Promoción Sectoriales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 14
		Página Web	http://www.economia.gob.mx/pics/p/p1376/D33.pdf
	Subtema 6.4:	Programas Especiales	
		Bibliografía	Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal (2008-2012)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Antecedentes Sección I, Marco Jurídico Sección II, El Programa de Mejora de la Gestión Sección III, Objetivos Sección IV, Estrategias, líneas de acción, Indicadores y Metas Sección V, Estructura del Programa de Mejora de la Gestión Sección VI, Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Sección VII, Operación General del Programa de Mejora de la Gestión
		Página Web	
Tema 7:	**NORMATIVIDAD APLICADA EN MATERIA DE PRESTACIONES LABORALES**		
	Subtema 7.1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.2:	Ley Federal del Trabajo Burocrático	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (subsistema de separación) y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Séptimo, subsistema de separación
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento del Servicio Profesional de

			Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII, subsistema de separación
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.4:	Ley Federal del Trabajo	
		Bibliografía	Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Titulo Cuarto y Título Séptimo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.5:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Título Segundo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.6:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.7:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero: De las Disposiciones Generales. Arts. Del 1 al 16. Título Segundo: Del Régimen obligatorio. Capítulos I, II y IX
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 7.8:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Obligaciones de transparencia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo II, Obligaciones de transparencia del **Reglamento** de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 8:	**CONTRATACION Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL**		
	Subtema 8.1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema	Ley Federal del Trabajo	

	8.2:		
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM). Art. 123
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Ley Federal del Trabajo Título Primero: Principios Generales Título Segundo: Relaciones Individuales de Trabajo
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 8.3:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 9:	**LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN REMUNERACIONES: NOMINA Y PAGOS**		
	Subtema 9.1:	Manual de percepciones de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 43 y anexos
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 9.2:	Ley del ISSSTE	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo III
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 9.3:	Ley del Impuesto Sobre la Renta	
		Bibliografía	Ley del Impuesto Sobre la Renta
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I: De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio subordinado Capítulo II: De los ingresos por actividades empresariales y profesionales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Pérez Chávez-Campero. Manual para el control integral de las nóminas. Ed. Tax, México, 1a. Reimpresión 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 7
		Página Web	

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA

Convocatoria pública y abierta No. CNV/8/2009 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), 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: CNV/8/2009.

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB001-0000277-E-C-O		
Nivel administrativo	MB001 DIRECTOR DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Secretaría General)	**Sede:**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Misión**	CONTROLAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL FINANCIERA A LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, CON BASE EN EL ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	SANCIONAR LOS ESTADOS FINANCIEROS OBTENIDOS	
	Funciones	**1.** ESTABLECER VINCULO PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS REGULADORAS DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA INTEGRACION DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, ASI COMO CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES-PRESUPUESTARIOS PROPORCIONEN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES. **2.** SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO SU PRESENTACION ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y EN LOS FOROS ESTABLECIDOS. APOYAR A LA APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. ANALIZAR Y VERIFICAR CIERRES CONTABLES PRESUPUESTARIOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ESTADOS FINANCIEROS. **3.** COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE	

		CORRESPONDAN A LA COMISION FEDERAL, DERIVADAS DE RETENCION DE IMPUESTOS E INTERESES GENERADOS, ASI COMO POR PAGO DE DERECHOS. SUPERVISAR QUE LAS ADECUACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS SE REALICEN CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VIGENTE, QUE PERMITAN LA EJECUCION Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE UNA MANERA ORDENADA. **4.** SUPERVISAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO A LA COMISION FEDERAL, A EFECTO DE DISPONER DE CIFRAS CONFIABLES. ASESORAR LA SUPERVISION DEL FLUJO DE INFORMACION CONTABLE PRESUPUESTAL A EFECTO DE QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION Y ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS CONTABLES EN LOS LIBROS AUXILIARES DE DIARIO Y MAYOR. **5.** COORDINAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION DE LAS CIFRAS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DE LA COMISION FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A SU PRESENTACION A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. ANALIZAR Y SUPERVISAR LA GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS ADICIONALES A EFECTO DE OBTENER INFORMACION PROGRAMATICO - PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA CON OPORTUNIDAD.
Escolaridad	**Area de estudio:**	**Carrera:**
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Experiencia Laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO

		• CONTABILIDAD
Años mínimos de experiencia: 4		
Capacidades Gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
Capacidades Técnicas		
Evaluación de conocimientos (técnicos):	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO	
Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	A veces

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (276)			
Código del puesto	12-S00-1-CFMB001-0000276-E-C-N			
Nivel administrativo	MB001 DIRECTOR DE AREA	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Secretaría General)		**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Objetivos y funciones principales	**Misión :**	PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL LOS MATERIALES, EQUIPO E INSTALACIONES ADECUADAS Y NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPOS DE ENTREGA.		
	OBJETIVO 1	GARANTIZAR LA IMPLANTACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CARRERA.		
	Funciones:	**1.** PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMISION FEDERAL, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **2.** ASESORAR LA DETERMINACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL. **3.** ANALIZAR LA VERIFICACION QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN		

		MATERIA DE ADQUISICIONES. **4.** INTEGRAR Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DEL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES DE LA COMISION FEDERAL. **5.** DEFINIR LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y PERMANENTE ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL. **6.** PARTICIPAR Y EVALUAR LAS CONVOCATORIAS DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLO, REFERENTES A LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EVALUADO LAS OFERTAS PRESENTADAS POR ESTOS, CONSIDERANDO LAS MEJORES CONDICIONES EN EL MERCADO DE CALIDAD, PRECIO, CANTIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA Y SATISFACER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA COMISION FEDERAL. **7.** ANALIZAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ABASTO Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **8.** PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA PRACTICA DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADAS LAS EXISTENCIAS. **9.** SUPERVISAR Y EVALUAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD Y POLITICAS PARA LA UTILIZACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. **10.** ESTABLECER LA APLICACION DE CONTROLES SOBRE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SUMINISTRO DE GASOLINA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COMISION FEDERAL.

Escolaridad	**Area de estudio:**	**Carrera:**
Nivel de estudio: Licenciatura	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO

	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA
Experiencia Laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
Años mínimos de experiencia: 4		
Capacidades Gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS VISION ESTRATEGICA	**Ponderación:** 50 50
Capacidades Técnicas		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos):	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	NO REQUERIDO.	
Otros		

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO (12)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB002-0000012-E-C-C		
Nivel administrativo	MB002 DIRECTOR DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (CFS)		**Sede:** México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Misión:**	ESTABLECER Y CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y CONCERTACION CON EL SECTOR PUBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES DE FOMENTO SANITARIO Y LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION, CON BASE EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL ARTICULO 13 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	
	OBJETIVO 1	PARTICIPAR EN LA ENTREGA DE DOS PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO	

		RELATIVOS A LA REDUCCION DE EXPOSICION LABORAL: PLAGUICIDAS Y ACCIDENTES LABORALES EN TIENDAS DE AUTOSERVICIO.
	Funciones:	**1.** PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LA POLITICA DE MANEJO NO REGULATORIO PARA LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, COORDINANDO LA CONCERTACION DE ESTRATEGIAS CON LOS SECTORES PUBLICO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PRIVADO Y SOCIAL. **2.** SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DE FOMENTO SANITARIO. **3.** PROPONER Y EVALUAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION Y CONCERTACION CON LA INDUSTRIA, ORGANIZACIONES SOCIALES, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS. **4.** PROPONER MEJORAS Y ACCIONES DE FOMENTO, ASI COMO RECOMENDACIONES A LA INDUSTRIA, EL COMERCIO Y A PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE INVESTIGACION Y PROTECCION DE LOS CONSUMIDORES, VINCULADAS CON LA PREVENCION Y PROTECCION DE RIESGOS SANITARIOS. **5.** APOYAR COMO ENLACE EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA REGULATORIA Y DE PROCEDIMIENTOS ENTRE EL SECTOR Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN AL COMISION FEDERAL. **6.** PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO INTERSECTORIALES E INTERSECRETARIALES A NIVEL NACIONAL, TENDIENTES A PROMOVER LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION. **7.** PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA CREACION, FOMENTO Y CONSOLIDACION DE LA CULTURA SANITARIA CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL. **8.** COORDINAR LA FIRMA DE CONVENIOS Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACION Y AUTOCORRECCION CON CAMARAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y NO GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS QUE TIENDAN A PROMOVER LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA

		RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION. **9.** SUPERVISAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION O CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL. **10.** PROMOVER LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA OBTENER ELEMENTOS DE CARACTER CIENTIFICO QUE PERMITAN DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORA REGULATORIA Y FOMENTO SANITARIO.

Escolaridad	**Area de estudio:**	**Carrera:**
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
Experiencia Laboral		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 4		
Capacidades Gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	NEGOCIACION LIDERAZGO	Ponderación: 50 50
Capacidades Técnicas		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos):	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas Extranjeros:	INGLES Nivel: INTERMEDIO	

Otros	PAQUETERIA: Procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones	Básico

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (243)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000243-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Secretaría General)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Misión:**	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	Apoyar en la ejeción de los procesos del Sistema de Carrera.	
	Funciones:	**1.** Ejecutar las acciones correspondientes para el desarrollo de los sistemas de planeación financiera, administrativa, organizacional, de indicadores de gestión, de control, evaluación y seguimiento, y del Servicio de Carrera de la Comisión Federal; así como para el desarrollo de los instrumentos jurídico-administrativos, manuales y disposiciones en general que al efecto se expidan. **2.** En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	
Escolaridad	**Area de estudio:**	**Carrera:**	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• TURISMO	
Grado de avance: Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION	
Experiencia Laboral			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: SOCIOLOGIA y/o	Area General: • SOCIOLOGIA DEL TRABAJO	
	Area: PSICOLOGIA y/o	Area General: • EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA • PSICOLOGIA GENERAL	

		• PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • TEORIA Y METODOS GENERALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA SECTORIAL
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 1		

Capacidades Gerenciales		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50

Capacidades Técnicas	
Evaluación de Conocimientos (Técnicos):	Calificación Mínima aprobatoria: 70

Idiomas extranjeros:	NO REQUERIDO.
Otros	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las

	evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vítae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum vítae de Trabajaen. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de

	Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A. C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no

	muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias

<table>
<tr><td></td><td>académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;
ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;
iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a cinco años, salvo las referentes a historias académicas.
En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2009</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Examen de conocimientos*	A partir del 14 de diciembre de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 14 de diciembre de 2009
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de diciembre de 2009
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 15 de diciembre de 2009
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de diciembre de 2009
	Determinación del candidato ganador	A partir del 18 de diciembre de 2009
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación - Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

<table>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.
La DERH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.
En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa el presidente del Comité Técnico Selección podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de</td><td>Enlace de Alta</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th></th><th>Departamento hasta Dirección General</th><th>Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas</td></tr>
</table>

	imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06070. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez,

	C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva 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 iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.

	Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma número 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Roberto Bezares Campo
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/08/2009

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB001-0000277-E-C-O
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

	Subtema 1.1:	**Principios de legalidad,honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia**	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 7
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2:	**Obligaciones y responsabilidades**	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 8
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 1.3:	**Amonestaciones, sanciones y medios de defensa**	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Artículos 10-34
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	**ESTRUCTURA Y ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**		
	Subtema 2.1:	**Estructura y organización de la Administración Pública Federal**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2:	**Responsabilidades de los Servidores Públicos**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos	Capítulo 30, tema III

		y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2.3:	**Presupuestación y obligaciones**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 126 al 128
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.4	**Tratados de Libre Comercio**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 133
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.5	**Adquisición de bienes y contratación de servicios**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 134
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y CONTABLE**		
	Subtema 3.1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento**	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I y Título II
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	**Ley de Planeación: aspectos generales**	
		Bibliografía	Ley de Planeación de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3	**Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales**	
		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto: aspectos

			generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4	**Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: aspectos generales**	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III Título Segundo, Capítulo Unico Título Tercero, Capítulos del I al VI Título Cuarto, Capítulos I y II Título Quinto
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB001-0000276-E-C-N
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**		
Tema 2:	**Subtema 1.1:**	**Principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia**	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 7
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2:	**Obligaciones y responsabilidades**	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 8
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 1.3:	**Amonestaciones, sanciones y medios de defensa**	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II, Artículos 10-34
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO		

	Subtema 2.1:	**Disposiciones Generales y planeación, programación y presupuestación**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Artículos 1 al 24
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuestación. Capítulo Primero.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2:	**Procedimientos de Adjudicación y contratación**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero: De los procedimientos de contratación, Capítulo Primero Arts. 25 al 55
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3:	**De los informes de las infracciones, sanciones y responsabilidades**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Quinto y Título Sexto Arts. 56 al 64
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.4:	**Inconformidades, quejas y procedimientos de conciliación**	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Séptimo Arts. 65 al 73
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**		
	Subtema 3.1:	**Estructura y organización de la Administración Pública Federal**	

		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 90
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2:	**Responsabilidades de los Servidores Públicos**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
	Subtema 3.3:	**Presupuestación y obligaciones**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Arts. 126 al 128
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.4	**Tratados de Libre Comercio**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 133
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.5	**Adquisición de bienes y contratación de servicios**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 134
		Página Web	www.normateca.gob.mx

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB002-0000012-E-C-C
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION DE FOMENTO SANITARIO

Tema1:	**Técnicas de Vinculación Sectorial**		
	Subtema 1:	Definición y Facultades que corresponden a la Comisión de Fomento Sanitario	
		Bibliografía	Reglamento de Cofepris Diario Oficial de la Federación 13 de abril de 2004

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 13
		Página Web	
	Subtema 2:	**1.-** Elementos de la definición con un Enfoque Sistemático de Vinculación Sectorial. **2.-** Beneficios de la Vinculación para la Población COFEPRIS, Organismos de los Sectores Públicos.	
		Bibliografía	La administración de la vinculación, cómo hacer qué. Capítulo I de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	www.sep.gob.mx
Tema 2:	**Estrategias de Vinculación**		
	Subtemas:	Estrategia 2: Cobertura básica. Línea de acción 2.5 información veraz, oportuna y de calidad. Estrategia 3: Prevención del desarrollo: Línea de acción 3.3 promoción de acciones no regulatorias. Estrategia 5: Atención oportuna de riesgos, línea de acción 6.1 concertación intersectorial.	
		Bibliografía	Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulo 4 (PROSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 3:	**Elementos para la Elaboración de Convenios, Acuerdos y Bases de Colaboración**		
	Subtemas:	**1.-** Los instrumentos consensuales en materia sanitaria. **2.-** El marco regulatorio para realizar los instrumentos consensuales en materia sanitaria. **3.-** Las declaraciones y las cláusulas de los instrumentos consensuales en materia sanitaria.	
		Bibliografía	1.- Lineamientos y requisitos generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los convenios, acuerdos bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere. 2 y 3.- Acuerdos y convenios de la Cofepris y lineamentos y requisitos generales a que debe sujetarse desde el punto de vista jurídico los convenios, acuerdos, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	1.- www.salud.gob.mx (Legislación vigente) 2 y 3.- www.cofepris.gob.mx www.salud.gob.mx (Legislación vigente)
Tema	**Principios para la Recuperación y Diseminación de la información.**		

4:			
	Subtemas:	**1.-** Principios de Recuperación de la Información. **2.-** Diseminación de la Información. **3.-** Análisis de la Información. **4.-** Control de Vocabulario.	
		Bibliografía	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. Caps. 1-5, 12 y 15. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. Caps. 2-5. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995 caps. 1-5.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos Reglamento de Publicidad Ley General de Salud: Títulos: 2, 3 Bis, 7,8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18
		Página Web	
Tema 5:	**Ley General de Salud.- Artículo 17 Bis, 17 Bis 1 y 17 Bis 2.**		
	Subtemas:	Identificar los elementos básicos del artículo 17 Bis de la LGS.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	17 Bis, 17 Bis 1 y 17 Bis 2
		Página Web	
Tema 6:	**Reglamento de la Cofepris, Misión, Visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la Cofepris.**		
	Subtemas:	**1.-** Identificar los Organos de la Cofepris. **2.-** Identificar las Unidades Administrativas de la Cofepris.	
		Bibliografía	Reglamento de la Cofepris D.O.F. 13 de abril 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II integración de la Comisión Federal Capítulo IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal
		Página Web	
Tema 7:	**Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios capítulo 3 y 4.**		
	Subtemas:	**1.-** Identificar el ámbito de competencia de la Cofepris. **2.-** Identificar la Misión y Visión de la Cofepris, así como sus valores y principios. **3.-** Identificar las principales políticas y programas de la Cofepris. **4.-** Identificar las principales estrategias y líneas de acción de la Cofepris.	
		Bibliografía	Programa de Acción Protección contra Riesgos Sanitarios. Cap. 3 y 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 8:	**Definiciones Básicas de los Riesgos Sanitarios.**		
	Subtemas:	**1.-** Identificar el concepto de Condición Sanitaria. **2.-** Identificar el concepto de Riesgo Sanitario. **3.-** Identificar el concepto de Control Sanitario.	
		Bibliografía	Reglamento de Cofepris, D.O.F. 13 de Abril de 2004.Capítulo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMA ADMINISTRATIVOS
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000243-A-C-J
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**		
	Subtema 1.1:	Principios de legalidad,honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 7
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2:	Obligaciones y responsabilidades	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 8
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
Tema 2:	**ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**		
	Subtema 2.1:	Estructura y organización de la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos,	Art. 90

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2:	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado Arts. 108 al 113
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Sánchez Bringas, Enrique Derecho constitucional, Ed. Porrúa, México, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 30, tema III
		Página Web	
Tema 3:	**PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**		
	Subtema 3.1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 118
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art. 1 al 312
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Art 126 al 128 Art. 133
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales	

		Bibliografía	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por objeto del gasto: aspectos generales
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación: aspectos generales	
		Bibliografía	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos del I al II
		Página Web	

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 074

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de 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 24 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Inspector Federal del Trabajo		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	5 (CINCO)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	5 (CINCO)	14-210-1-CF11808-0000110-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CF11808-0000133-E-C-A	
		14-210-1-CF11808-0000134-E-C-P	
		14-210-1-CF11808-0000095-E-C-A	
		14-210-2-CF11808-0000047-E-C-A	
Funciones principales			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Habilidades	• Comunicación asertiva • Actitud de servicio
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Quejas		
Código de puesto	14-115-1-CFOA001-0000107-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Tramitar las quejas y denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y sus entidades sectorizadas, cuando éstas no cuenten con Organo Interno de Control.
F2.- Desahogar la investigación de las quejas y denuncias y, en su caso, dictar los acuerdos de archivo, de incompetencia, de improcedencia o turno a responsabilidades a que haya lugar.
F3.- Elaborar los informes de actividades del departamento.
F4.- Dar trámite a las solicitudes, consultas, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público.
F5.- Realizar la captura de información en el sistema electrónico de atención ciudadana, implementado por la Secretaría de la Función Pública.
F6.- Asesorar jurídicamente a las áreas del Organo Interno de Control y al público en general.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración pública • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Lenguaje Ciudadano
Habilidades	• Actitud de Servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Inspector Federal del Trabajo
Adscripción	UDFT: DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA,

	CHIHUAHUA, DURANGO, JALISCO, NAYARIT, SONORA, VERACRUZ Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	15 (QUINCE)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
	3 (TRES)	14-122-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	
		14-122-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	
	1 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
	1 (UNA)	14-128-2-CF11808-0000019-E-C-P	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	2 (DOS)	14-130-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	DURANGO, DURANGO
		14-130-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	
	1 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO
	1 (UNA)	14-138-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
	1 (UNA)	14-146-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	GUAYMAS, SONORA
	1 (UNA)	14-146-1-CFPQ002-0000018-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
	2 (DOS)	14-150-1-CFPQ002-0000047-E-C-A	COATZACOALCOS, VERACRUZ
		14-150-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	
	1 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000100-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

Funciones principales

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica

Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Habilidades	• Comunicación asertiva • Actitud de servicio
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Código de puesto	14-146-1-CFPQ002-0000025-E-C-A		
Adscripción	UDFT: DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SONORA	**Ciudad**	HERMOSILLO, SONORA
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.
F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa

de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a acabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	• Un año en: • Administración pública • Estadística • Derecho y legislación nacionales • Metodología
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico		
Adscripción	UDFT: DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN DURANGO Y JALISCO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	2 (DOS)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-130-1-CFPQ002-0000018-E-C-P	DURANGO, DURANGO
	1 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000034-E-C-P	GUADALAJARA, JALISCO

Funciones principales

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.
F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano

Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a 3 candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. **2a.** 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	**3a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Currículum vítae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse 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 o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **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 (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (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. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **8.** 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, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). **11.** En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Asi mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. **12.** En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. **13.** 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. **14.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la

<table>
<tr><td></td><td>documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 ejercer las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum vítae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”.
En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al Oficio Circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008.
En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 9 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>*Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 16 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 6 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 6 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 2 de febrero de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Hasta el 2 de febrero de 2010</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 22 de febrero de 2010</td></tr>
<tr><td>*Determinación del candidato ganador</td><td>Hasta el 22 de febrero de 2010</td></tr>
</table>
* 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. Se notificará
a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
1. La vigencia de los resultados aprobatorios (iguales o mayores a 70) de la evaluación de las habilidades gerenciales y profesionales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá:
a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).
Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:
2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:
a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
3. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008.
Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.
En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas
a concurso:
Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr>
<tr><td>II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr>
<tr><td>III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en las etapas de Evaluación de Habilidades y Evaluación de Conocimientos serán motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al</td></tr>
</table>

	aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	**10a.** Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, **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 declarase desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	**12a.** Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del Operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 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. **4.-** Cancelación por parte del candidato en sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	**13a.** 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 de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Cancelación del concurso	**14a.** El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o **d)** Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
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 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **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.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **8.** El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. **9.** 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 del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327 y 4328 así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención, de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.

El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 párrafo tercero del Reglamento Interior de la STPS, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de noviembre de 2008, y en ausencia de la Directora General de Recursos Humanos, firma la Directora del Servicio Profesional de Carrera
Lic. Yanina de la Cruz Posadas
Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 33/2009 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	*Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de la Zacatecas*		
Nivel administrativo	11-138-1-CFLC002-0000017-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	***Sede***	Zacatecas
Funciones principales	**1.** Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; **2.** Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; **3.** Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; **4.** Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; **5.** Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; **6.** Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; **7.** Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; **8.** Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; y **9.** Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. **Area General:** Ciencias de la Salud. **Carreras Genéricas:** Medicina, Química. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Matemáticas-Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Filosofía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su Entorno. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE ZACATECAS		
Tema 1:	EDUCACION	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 123.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.
		Página Web.
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/126/default.htm
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, del 28 de noviembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/egreso09.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 y 2. DOF. Octubre 13 de 2000.
		Página Web.
		http://www.inifed.gob.mx/Normateca%20Capfce/Clasificador%20por%20Objeto%20del%20Gasto %20(11.enero.2007).pdf

	Subtema 2:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I".
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación, D.O.F. 17.04.2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1 a la 22.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Visión 2030. El México que queremos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://www.presidencia.gob.mx/prensa/?contenido=30259
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía.
		Primer Informe de Labores. SEP 2006-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 13 a la 26.
		Página Web.
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/cuentas.htm
		Bibliografía.
		Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 21 a la 62.
		Página Web.
		http://www.uaemex.mx/planeacion/InfBasCon/PerfildelaEducacionenMexico.pdf

		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 3:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento Institucional PIFI 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

		Bibliografía.
		Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 4:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía.
		Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2006-2007, Agosto de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico.
		Página Web.
		www.dgpp.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 33-139.
		Página Web.
		www.inee.edu.mx.
		Bibliografía.
		Sistema de Gestión de la Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

Nombre del puesto	*Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas*		
Nivel administrativo	11-513-1-CFLA001-0000003-E-C-T Diretor General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; **2.** Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso estratégico de la coordinación sectorial; **3.** Evaluar el proceso estratégico de administración de recursos en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; **4.** Presentar e implantar los programas de difusión de normas, lineamientos y procedimientos para regular el proceso de administración de los recursos financieros, de acuerdo con las necesidades regionales y nacionales y evaluar la aplicación de las mismas; **5.** Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST) de acuerdo a la normatividad vigente, así como verificar su aplicación; **6.** Proponer y aplicar lineamientos y procedimientos para el control de los ingresos propios que generan las instituciones adscritas a la DGEST; **7.** Presentar e implantar los programas de difusión y capacitación de normas, lineamientos y procedimientos para regular el proceso de administración de recursos humanos; **8.** Organizar y controlar las actividades relacionadas con los trámites de movimientos de personal del SNEST para optimizar el uso de los recursos disponibles; **9.** Organizar y controlar las actividades relacionados con los trámites de las prestaciones al personal del SNEST, incluyendo el sobresueldo estatal; **10.** Organizar y controlar las actividades relacionadas con el pago y conciliación de nómina del personal adscrito a los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST, con la finalidad de que obtengan su retribución de acuerdo a su condición laboral; **11.** Organizar y controlar las actividades relacionadas con los servicios que se ofrecen al personal del SNEST; **12.** Administrar el banco de categorías y puestos autorizados, cambios de adscripción de personal entre centros de trabajo, cambio de radicación de plazas, derivado de la creación-cancelación, conversión o reubicación de plazas, conforme a las necesidades del servicio de los centros de trabajo que coordina la Dirección General de Educación Superior Tecnológica; **13.** Proponer y dirigir las actividades relacionadas con la seguridad jurídica para todos aquellos actos jurídicos que deban realizar las Unidades Orgánicas de la DGEST, los Institutos Tecnológicos y Centros, con el fin de apoyar la prestación de los servicios jurídicos que los mismos requieran; **14.** Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la asesoría a las Unidades Orgánicas, Institutos y Centros de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, en aquellos asuntos y juicios de naturaleza jurisdiccional en materia civil, penal, fiscal, mercantil y agrario, entre otros;		

	15. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los juicios en materia laboral en que la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, su Titular o sus servidores públicos sean parte; **16.** Formular lineamientos y normas de operación relacionados con la prevención de conflictos en materia laboral; **17.** Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo jurídico en la formulación de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, obra pública, servicios de cualquier naturaleza y demás actos consensuales que celebre la DGEST, de conformidad con las disposiciones establecidas por la SEP; **18.** Presentar y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; **19.** Proponer y coordinar la difusión de lineamientos para el control de los activos fijos que administran las instituciones adscritas a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica; **20.** Coordinar el programa de mantenimiento para coadyuvar a las condiciones óptimas de uso, funcionamiento y servicio de todas las áreas de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica; e **21.** Integrar y verificar el desarrollo del programa de seguridad y protección civil en beneficio del personal de la DGEST.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería y computación e informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económico Administrativas. **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.
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO CUARTO De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado TITULO SEXTO Del Trabajo y de la Previsión Social
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO Capítulo Unico TITULO TERCERO Capítulo Segundo. De la estructura funcional Sección Primera. Del subsistema de planeación de los Recursos Humanos Artículo 14. Incisos del I al VIII Capítulo Tercero. Del subsistema de ingreso. Capítulo Quinto. Del subsistema de capacitación y certificación de capacidades.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO V De los Servicios Personales
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Principios Generales
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal. TITULO SEGUNDO De la Administración Pública Centralizada CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Capítulo Octavo Del subsistema de planeación de los Recursos Humanos Capítulo Décimo Sexto De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r_lspcapf.html
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Pre-empleo Proceso de control de plazas Empleo Remuneraciones Desarrollo del personal
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal- Capítulo 4000
		Página Web.
		http://www.conafovi.gob.mx/normateca/Acuerdo%20por%20el%20que%20se%20expide%20el% 20Clasificador%20por%20Objeto%20del%20Gasto%20para%20la%20Adminsitracion%20Publica%20Federal.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I, II y III
		Página Web.
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, Capítulo II, Capítulo III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II, III, IV y Transitorios
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 19
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.

		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Capítulo 5 y 15, Título XI Capítulo 2
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
Tema 2:	PROCESO ESTRATEGICO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS	
	Subtema 1:	PROCESOS CLAVE DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
		Bibliografía.
		Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (Ahora Subsecretaría de Educación Superior).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ingresos Propios de los Planteles de la DGEST, Captación y Ejercicio, Información y control
		Página Web.
		www.dgest.gob.mx/images/areas/finacieros/normateca/ingresos_propios.pdf
		Bibliografía.
		amientos para el ejercicio y Control del Gasto en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presupuesto, Control y ejercicio del presupuesto, Anteproyecto del presupuesto, Registrar, Elaborar y conciliar los Estados del Ejercicio, Modificaciones presupuestales.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero Capítulo VI de los subsidios, transferencias y Donativos,
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Manual de normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo Capítulo segundo, Título Cuarto Capítulo único.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título octavo Capítulo primero
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112567/1/lopsrm2009.htm
		Bibliografía.
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la SEP (Acuerdo 397), Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Título VIII y IX)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Proceso Clave de la Administración de Recursos Materiales y Servicios, Activo Fijo, Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimiento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 3:		MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA
		Bibliografía.
		Misión, Visión y Valores del SNEST
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://www.dgest.gob.mx/index.php/quienes_somos/informacion/snest.html
		Bibliografía.
		Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del SNEST 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el Programa
		Página Web.
		http://www.itch.edu.mx/informacion/piid_0712.pdf
		Bibliografía.
		Modelo Educativo Para el Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1,2 y 3.
		Página Web.
		http://www.itvillahermosa.edu.mx/programas/modelo/prefacio.htm

Nombre del puesto	*Director de Vinculación*		
Código del puesto	11-513-1CFMA001-0000009-E-C-T Diretor de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; **2.** Proponer políticas, procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; **3.** Evaluar el proceso clave de vinculación en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; **4.** Proponer lineamientos y procedimientos para la formulación de los proyectos de colaboración de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST con instituciones educativas, empresas y organizaciones nacionales y extranjeras; **5.** Dar seguimiento a las acciones de colaboración de los Institutos		

	Tecnológicos y Centros del SNEST con instituciones educativas, empresas y organizaciones nacionales y extranjeras; **6.** Proponer lineamientos y procedimientos para proyectar, constituir y operar unidades de vinculación en los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; **7.** Participar en la constitución de cuerpos y redes de servicios tecnológicos; **8.** Organizar y constituir los consejos consultivos, comités y otras instancias de vinculación del SNEST con los sectores público, social y privado a nivel nacional e internacional; **9.** Proponer procedimientos y lineamientos para la integración de la oferta de bienes y servicios que brindan los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST al sector productivo y a la comunidad; **10.** Coordinar la formulación y difusión de los catálogos de bienes y servicios que ofrecen los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST al sector productivo y a la comunidad; **11.** Coordinar la producción de bienes y prestación de servicios a los sectores público, social y privado cuando participen dos o más Institutos Tecnológicos o Centros del SNEST; **12.** Gestionar el registro de patentes que generen los proyectos de investigación desarrollados por los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; **13.** Supervisar y mantener el acervo de patentes, certificados y títulos de propiedad intelectual de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; **14.** Proponer lineamientos y procedimientos para regular las acciones de residencia profesionales y visitas a empresas al sector productivo de bienes y servicios que realizan los alumnos de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; **15.** Coordinar el establecimiento de convenios y bases de coordinación de intercambio académico y tecnológico con instituciones nacionales y extranjeras y los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; **16.** Proponer lineamientos y procedimientos para la formulación de proyectos de desarrollo comunitario y servicio social a realizarse con alumnos de los Institutos Tecnológicos del SNEST, y **17.** Coordinar estudios de mercado ocupacional y de seguimiento de egresados que contribuyan a la promoción profesional de los alumnos y egresados de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su entorno. **2.** Vinculación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Temario:	**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE VINCULACION**
Tema1:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA

	Subtema 1:	MARCO DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3, 123
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII, CAPITULO IX
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
Tema 2:		PROCESO DE VINCULACION INSTITUCIONAL
	Subtema1:	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACION
		Bibliografía.
		Procedimiento para la Obtención de los Diferentes Modelos de Instrumentos de Concertación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx/images/areas/vinculacion/documentos/MANUAL_PARA_LA_OBTENCION_DE_MODELOS_DE_CONVENIOS.pdf
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION DE ACTIVOS INTELECTUALES
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección Divisional de Patentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Atribuciones, Objetivo y Funciones
		Página Web
		http://www.impi.gob.mx/work/sites/IMPI/resources/LocalContent/1235/2/ORG_PATENTES_1_2008.pdf
Tema 3:		PROMOCION PROFESIONAL
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL
		Bibliografía
		Manuales de Vinculación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Servicio Social
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx/images/areas/vinculacion/documentos/Manuales_de_Vinculacion.pdf
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO PARA LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES
		Bibliografía.
		Manuales de Vinculación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Residencias Profesionales
		Página Web
		http://www.dgest.gob.mx/images/areas/vinculacion/documentos/Manuales_de_Vi

		nculacion.pdf

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la (s) evaluación (es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente (s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 25 de noviembre al 9 de diciembre 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>25 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 25 de noviembre al 9 de diciembre 2009</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 25 de noviembre al 9 de diciembre 2009</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *</td><td>Del 10 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*</td><td>Del 10 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 10 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista*</td><td>Del 10 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación *</td><td>Del 10 de diciembre de 2009 al 29 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente</td></tr>
</table>

	convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades (habilidades) es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de capacidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de

<table>
<tr><td></td><td>conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso.
Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.</td></tr>
<tr><td>Revisión de exámenes</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1
2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2
3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80
4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.
6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80
9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación general</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	**100**

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones

	de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración mensual bruta en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración mensual bruta del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados**.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las

	calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el

	candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.- Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias

	simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web:
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto

	de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. **Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:** • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. **La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:** • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su

	Reglamento. Página Web: http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php. **5.** Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **6.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59644, 59822 y 59723, en un horario, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIOS DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05/2009 DEL CONCURSO PARA OCUPAR LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANEACION, SUPERACION Y DEPORTE ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000298-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VERIFICAR QUE LA PLANEACION Y PROGRAMACION SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TECNICO-METODOLOGICOS A FIN DE SUBSANAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE EDUCACION FISICA Y EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS. **2.** ASESORAR A LOS PLANTELES Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, DE EDUCACION FISICA EN MATERIA DE PLANEACION Y PROGRAMACION CON EL PROPOSITO DE QUE SE SUBSANEN SUS NECESIDADES. **3.** VIGILAR QUE LA REPROGRAMACION DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA SE REALICE CONFORME A LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.		

	4. PROMOVER EL DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES QUE FORTALEZCAN LA ENSEÑANZA DE LA EDUCACION FISICA Y EL DEPORTE ESCOLAR EN EL ALUMNO DE EDUCACION, INICIAL BASICA Y ESPECIAL. **5.** ASESORAR AL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **6.** FOMENTAR EN EL PERSONAL, DOCENTE Y DE SUPERVISION LA ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION FISICA EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE INICIAL, BASICA Y ESPECIAL. **7.** PROMOVER ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS EVENTOS DE CARACTER DEPORTIVO Y DE EDUCACION FISICA PARA QUE PARTICIPE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN ELLOS. **8.** ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION Y COMUNICACION CON LA COMISION NACIONAL DEL DEPORTE CON EL FIN DE QUE LOS EDUCANDOS CON POTENCIAL PARA LA PRACTICA DEPORTIVA RECIBAN RECURSOS QUE APOYEN EL DESARROLLO DE SUS HABILIDADES DEPORTIVAS. **9.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS ESCOLARES EN LAS QUE PARTICIPEN LOS ALUMNOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL. **10.** PROPONEN EL INTERCAMBIO CON OTROS PAISES EN MATERIA DE METODOS DE ENSEÑANZA, MATERIALES EDUCATIVOS Y FORMACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION DOCENTE CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION FISICA Y PRACTICA DEL DEPORTE. **11.** PROPONER EL DESARROLLO DE TALLERES Y CONFERENCIAS EN MATERIA DE SALUD, PREVENCION Y AUTOCUIDADO. **12.** PROPONER EL DESARROLLO DE BASES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA QUE SE REALICEN CAMPAÑAS QUE TENGAN COMO PROPOSITO LA PRESERVACION DE LA SALUD.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION Y CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS. **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **2.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. **3.** ECONOMIA SECTORIAL. **4.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS. **1.** PLANEACION ESTRATEGICA. **2.** DESARROLLO DE ASIGNATURAS. **3.** EDUCACION. **4.** DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO. **2.** NEGOCIACION.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** PLANEACION EDUCATIVA. **2.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO-ACADEMICO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000292-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREINSCRIPCION, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LOS ESTUDIOS DE FORMACION INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACION BASICA Y DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO. **2.** DIFUNDIR EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION ACREDITACION, CERTIFICACION, TITULACION, REGULARIZACIONES, EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA FORMACION INICIAL Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO. **3.** ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACION NORMAL EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR A FIN DE QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD. **4.** VIGILAR QUE EL DICTAMEN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA IMPARTIR ESTUDIOS SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **5.** ANALIZAR LA ESTADISTICA EDUCATIVA (INDICE DE APROVECHAMIENTO, DESERCION, REPROBACION, ENTRE OTROS) A FIN DE GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES. **6.** VERIFICAR QUE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION NORMAL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO PEDAGOGICA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. **7.** IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE DESARROLLO PROFESIONAL. **8.** ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO QUE IMPARTAN LAS DISTINTAS ESCUELAS DE EDUCACION NORMAL EN EL D.F. (ESC. NAL. PARA MAESTRAS DE JARDINES DE NIÑOS; BENEMERITA ESCUELA NACIONAL DE MAESTROS; ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MEXICO; ESCUELA NACIONAL DE ESPECIALIZACION; ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACION FISICA Y EL CENTRO DE ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO), CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL DOCENTE DE FORMACION INICIAL SE ENCUENTRE ACTUALIZADO. **9.** ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCACION DE AUTORIZACION. **10.** ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, ASI COMO VIGILAR QUE LOS PROCESOS SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **11.** VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO PREVIO DICTAMEN LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD. **12.** SOLICITAR ANTE LA INSTANCIA JURIDICA LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL INTERESADO, ASI COMO VERIFICAR LOS ANTECEDENTES ACADEMICOS QUE AVALEN LA FORMACION.		

	13. NOTIFICAR Y EN SU CASO GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL TRAMITE O EN SU CASO LA SANCION CUANDO SE DETECTE UN DOCUMENTO APOCRIFO.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, ADMINISTRACION, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS **1.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION, **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS. **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES, **3.** GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS **2.** DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000509-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,668.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SERVICIOS ELECTRICOS DE TELEFONIA Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. **2.** SUPERVISAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONIA, SERVICIOS ELECTRICOS Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. **3.** PROPONER ESTRATEGIAS PARA MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA DE TELEFONIA, SERVICIOS ELECTRICOS Y COMUNICACION DE RED DE LA AFSEDF. **4.** COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONEXION A INTERNET A LOS PLANTELES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. **5.** VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE BANDA ANCHA PROPORCIONADOS A LOS PLANTELES RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS. **6.** VERIFICAR LA OPERACION DE LAS REDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO DE LOS PROTOCOLOS DE INTERNET.		

	7. ADMINISTRAR LA OPERACION DE LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO. **8.** VIGILAR QUE SE GESTIONE ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO. **9.** COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADOS A LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. **10.** PROPONER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SU AUTORIZACION. **11.** VIGILAR QUE LAS EMPRESAS PROPORCIONEN EL MANTENIMIENTO Y CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN LAS GARANTIAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA AFSEDF.		
PERFIL DEL PUESTO	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ELECTRICA Y ELECTRONICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS **1.** TECNOLOGIA DE LAS COMUNICACIONES **2.** TECNOLOGIA ELECTRONICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS **1.** ENLACES DE MICROONDAS **2.** TELEFONIA **3.** DISPOSITIVOS DE MICROONDAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. **2.** REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000521-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION. **2.** APOYAR EN LA INTEGRACION, INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES RESPECTIVAS. **3.** ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS LABORALES QUE PRESENTAN LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LA ESTRUCTURA SINDICAL, A NIVEL DELEGACIONAL, SECCIONAL Y NACIONAL. **4.** COORDINAR EL APOYO Y LA ASESORIA QUE SE BRINDE A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA LABORAL, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.		

	5. REVISAR LOS ANALISIS Y PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA LABORAL PRESENTEN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO EN LOS CASOS QUE LO REQUIERAN. **6.** DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES O ACTOS EN MATERIA LABORAL, QUE OBLIGUEN A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, NIVELES EDUCATIVOS O SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **7.** VERIFICAR LA ELABORACION Y FUNDAMENTACION DE LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES FORMULADAS POR LAS COMISIONES NACIONALES Y LOCALES DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASI COMO EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. **8.** COORDINAR Y VERIFICAR LA ATENCION DE LAS QUEJAS QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES LLEGAN A PRESENTAR POR LAS VIAS INSTITUCIONALES LOS TRABAJADORES Y LOS USUARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO. **9.** PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DE APLICACION GENERAL EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **10.** PROPONER PROGRAMAS PARA MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL. **2.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS **1.** DERECHO ADMINISTRATIVO. **2.** DERECHO PUBLICO. **3.** DERECHO CIVIL. **4.** RELACIONES LABORALES. **5.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. **2.** RECURSOS HUMANOS- RELACIONES LABORALES- ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR ACADEMICO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000610-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE	CONFIANZA			

<table>
<tr><td>NOMBRAMIENTO</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="3">1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE DESARROLLO CURRICULAR, EVALUACION DEL APRENDIZAJE E INVESTIGACION EDUCATIVA EN EL AREA ACADEMICA.
2. ORGANIZAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS ASESORIAS TECNICO-PEDAGOGICAS QUE SE BRINDEN A DOCENTES DE LAS DIFERENTES ASIGNATURAS ACADEMICAS DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, CON EL FIN DE QUE EL DOCENTE MANEJE DE FORMA OPTIMA LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.
3. INTEGRAR Y PROPONER ESTRATEGIAS QUE VINCULEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS CON LA TECNOLOGIA.
4. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS.
5. DISEÑAR Y APLICAR ESTRATEGIAS DE SUPERVISION, ASESORIA Y APOYO TECNICO-PEDAGOGICO PARA EL OPTIMO DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS, MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS PUBLICAS Y PARTICULARES INCORPORADAS AL SUBSISTEMA.
6. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE ACCIONES DE ORIENTACION, EVALUACION, SUPERVISION Y ASESORIA TECNICO-PEDAGOGICA DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS.
7. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA Y APOYO TECNICO-PEDAGOGICO PROPORCIONADOS AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO.
8. REALIZAR EVALUACIONES DEL APRENDIZAJE DE LOS EDUCANDOS PARA CONOCER EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR.
9. APOYAR A LA DIRECCION TECNICA EN LA FORMULACION DE ESTUDIOS EN EL AMBITO DE LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS, QUE SE REALICEN EN COORDINACION CON OTRAS AREAS CON EL FIN DE EVALUAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.
10. DIRIGIR INVESTIGACIONES SOBRE DIVERSOS AMBITOS DE LA EDUCACION SECUNDARIA, EN ESPECIFICO A LAS ASIGNATURAS ACADEMICAS.
11. REALIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, ESTUDIOS PARA LA DETECCION Y SOLUCION DE PROBLEMATICAS QUE AFECTEN LA CALIDAD DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.
12. DISEÑAR PROGRAMAS DE TRABAJO ENCAMINADOS A FOMENTAR EL GUSTO E INTERES POR LA CIENCIA EN LOS ALUMNOS DOCENTES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.
13. PROMOVER LA CREACION DE ESPACIOS PERMANENTES PARA DIFUNDIR LA CIENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA MODALIDAD DE SECUNDARIA TECNICA.
14. DISEÑAR PROGRAMAS DE DIFUSION DE LA CIENCIA EN LA POBLACION ESTUDIANTIL, ASI COMO EL DESARROLLO DE PROTOTIPOS DIDACTICOS PARA LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES EN EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
EDUCACION, HUMANIDADES.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS
1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES.
3. PSICOPEDAGOGIA.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS.</td></tr>
</table>

		1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS. **2.** FORMACION PROFESIONAL. **3.** PROCESOS COGNITIVOS. **4.** METODOS EDUCATIVOS.
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** PLANEACION DE LA EDUCACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR TECNOLOGICO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000609-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** GENERAR PROPUESTAS DE CARACTER PEDAGOGICO, PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS, MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION CON EL FIN DE COADYUVAR A PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD. **2.** PROPONER LA INCORPORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS PLANES MODULARES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACION TECNOLOGICA PARA EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA A PERSONAS MAYORES DE 15 AÑOS. **3.** PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION Y EL FOMENTO DE LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGIA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **4.** ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES DE SUPERVISION Y EVALUACION TECNICO-PEDAGOGICAS EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN LA MATERIA. **5.** PROPONER CRITERIOS PARA LA ORIENTACION DE LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGIA Y LA FORMACION TECNOLOGICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS PARA EL LOGRO DE LOS PROPOSITOS DE LA EDUCACION. **6.** PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL USO Y APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION A FIN DE FORTALECER LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA EN LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **7.** ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES QUE PROMUEVAN LA INNOVACION TECNOLOGICA, ACORDE AL NIVEL EDUCATIVO Y A LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA. **8.** PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DESTINADOS A LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGIA EN LOS PLANTELES. **9.** DISEÑAR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EVALUACION E INVESTIGACION			

	EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA EDUCACION TECNOLOGICA TANTO PARA EL SISTEMA ESCOLARIZADO COMO PARA LA FORMACION TECNOLOGICA PARA PERSONAS MAYORES DE 15 AÑOS. **10.** COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE E IMPACTO SOCIAL QUE TIENE LA EDUCACION TECNOLOGICA EN LA EDUCACION SECUNDARIA Y EN LA INFORMACION TECNOLOGICA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA Y CIENCIAS AGROPECUARIAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, INGENIERIA Y AGRONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS **1.** PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. **2.** PSICOPEDAGOGIA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS **1.** PREPARACION DE PROFESORES. **2.** PROCESOS COGNITIVOS. **3.** METODOS EDUCATIVOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SOPORTE OPERATIVO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000169-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR LA PLANEACION, ORGANIZACION, DISTRIBUCION, SUPERVISION Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES PARA ASEGURAR QUE LOS ALUMNOS RECIBAN ESTE BENEFICIO. **2.** PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES DE CARACTER EDUCATIVO E INTERES SOCIAL. **3.** COORDINAR LA INSTRUMENTACION, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE INDOLE EDUCATIVO Y SOCIAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. **4.** ORGANIZAR Y COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS, ASI COMO CON LA SUBDIRECCION DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS LOS SISTEMAS DE INFORMACION, DIFUSION Y DE EXTENSION EN MATERIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS Y DE INTERES SOCIAL.			

	5. COORDINAR LA PLANEACION, ORGANIZACION Y SUPERVISION DE LA RECEPCION Y RESGUARDO DE MATERIAL EDUCATIVO, INSTRUMENTOS Y AUXILIARES DIDACTICOS PARA SU DISTRIBUCION EN LOS NIVELES EDUCATIVOS. **6.** PROPONER MECANISMOS DE COORDINACION CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS PUBLICOS Y/O PRIVADOS AFINES A LA EDUCACION PARA EL INTERCAMBIO DE MATERIALES Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS. **7.** PROPONER Y EN SU CASO PROGRAMAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LAS BASES DE COLABORACION INSTITUCIONAL CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ACADEMICOS Y DE DIFUSION.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, MATEMATICAS-ACTUARIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** PROBLEMAS SOCIALES. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS **1.** GESTION ADMINISTRATIVA. **2.** BIENESTAR SOCIAL. **3.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. **2.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000397-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. **2.** COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO.
4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET.
5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION.
6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION.
8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL.
10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO Y ATENDER LA RECEPCION ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO.
11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA.
12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE.
13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA Y EDUCACION.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS.
1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS.
1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.
4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS.
2. TRABAJO EN EQUIPO.</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td colspan="2">1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION.
2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
</table>

	EXTRANJEROS	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE EDUCACION FISICA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000396 -E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DESARROLLAR ACCIONES PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA CLASE DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS BAJO EL TRAMO DE CONTROL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. **2.** INTEGRAR LA ESTADISTICA Y LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE EDUCACION FISICA, ASI COMO LA AMPLIACION DE SU COBERTURA DE ATENCION A LA POBLACION ESCOLAR. **3.** ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIALES DE APOYO TECNICO PEDAGOGICO A LOS MAESTROS DE CLASE DIRECTA A EFECTO DE ENRIQUECER SU PRACTICA PEDAGOGICA. **4.** DISEÑAR Y COORDINAR ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA MAESTROS Y SUPERVISORES DE EDUCACION FISICA QUE FAVOREZCAN SU PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ESCUELA Y SU PLANEACION DIDACTICA O DE GESTION PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO DOCENTE O DE SUPERVISION. **5.** DEFINIR ESTRATEGIAS TECNICO PEDAGOGICAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ESPECIFICAS QUE PRESENTAN LOS ALUMNOS EN LAS SESIONES DE EDUCACION FISICA CON LA FINALIDAD DE HACER PERTINENTE LA ATENCION EDUCATIVA. **6.** PROPONER LOS CRITERIOS PARA LA SUPERVISION TECNICO PEDAGOGICA DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA Y COORDINAR SU APLICACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS. **7.** DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA Y DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSION EDUCATIVA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA PARTICIPACION DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS. **8.** ESTABLECER LINEAMIENTOS Y MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE IMPULSEN EL DEPORTE, EL CAMPISMO ESCOLAR Y LA DANZA ESCOLARES, ASI COMO LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, COMUNICACION, DEPORTES, PSICOLOGIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS **1.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.	

		2. ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. **4.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS **1.** DESARROLLO DE ASIGNATURAS. **2.** NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION. **3.** GESTION ADMINISTRATIVA. **4.** PREPARACION DE PROFESORES. **5.** METODOS PEDAGOGICOS
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000540-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS: OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA CON SUS 5 DIRECCIONES OPERATIVAS, DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA EN LOS NIVELES CORRESPONDIENTES. **2.** VERIFICAR QUE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO RECIBIDAS PARA SU TRAMITE SE ELABOREN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA MOVIMIENTO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SU VALIDACION, REGISTRO Y CAPTURA. **3.** TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CAPTURA LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE DAR SEGUIMIENTO A SU PROCESO Y REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS, PARA SU INCORPORACION A LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES. **4.** ANALIZAR LOS PADRONES DE BASIFICACION INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX. **5.** REGISTRAR EN LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES. **6.** GENERAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL		

	BASIFICADO. **7.** ANALIZAR LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA INTEGRADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SEÑALADOS, Y VALIDAR LAS PLAZAS EN EL KARDEX. **8.** REGISTRAR EN LAS TARJETAS KARDEX LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES. **9.** TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CAPTURA LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE DAR SEGUIMIENTO A SU PROCESO Y REMITIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS, PARA SU INCORPORACION A LOS EXPEDIENTES DE LOS TRABAJADORES. **10.** ATENDER LAS SOLICITUDES DE VALIDACION DE PLAZAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y COMUNICAR EL RESULTADO DE DICHO PROCESO POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCION DE INCIDENCIAS. **11.** ATENDER EN LO CONDUCENTE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO, EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS CAMBIOS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION MIXTA DE CAMBIOS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS **1.** GESTION ADMINISTRATIVA **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2**. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES **2.** HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 1			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000364-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE	CONFIANZA			

NOMBRAMIENTO			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE. **2.** REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA. **3.** REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. **4.** ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE “SERVICIOS PERSONALES” Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **5.** CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASI COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS. **6.** REVISAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLEN LOS OFICIOS DE MODIFICACION Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **7.** CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. **8.** ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS **1.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. **2.** COMPENSACIONES. **3.** RELACIONES LABORALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** RECURSOS HUMANOS- RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. **2.** RECURSOS HUMANOS- ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000311-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. **2.** INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. **3.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. **4.** DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. **5.** GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA DIRECCION GENERAL. **6.** RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA DIRECCION GENERAL. **7.** VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. **8.** RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. **9.** LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL. **10.** VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS. **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS. **1.** SERVICIOS PUBLICOS. **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y	

	CONOCIMIENTOS	CONTRATACION DE SERVICIOS. **2.** SERVICIOS GENERALES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000296-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION AL MAGISTERIO	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPONER A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACION DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO. **2.** ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DERIVADA DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO DE DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL. **3.** ORGANIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA ACERCA DEL EMPLEO DE LOS FORMATOS OFICIALES DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS. **4.** INTEGRAR Y REVISAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO. **5.** GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DOCUMENTACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION NORMAL Y DEL POSGRADO. **6.** CERTIFICAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A PLANES Y PROGRAMAS ABROGADOS DE FORMACION INICIAL, ASI COMO LA DOCUMENTACION DE ESCUELAS NORMALES DESAPARECIDAS.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS **1.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **2.** ADMINISTRACION PUBLICA **3.** ADMINISTRACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS **2.** GESTION ADMINISTRATIVA **3.** ADMINISTRACION		
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO		
	EXAMEN DE	**1.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		

	CONOCIMIENTOS	**2.** ATENCION CIUDADANA
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000206-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (ESC. PARTICULARES)	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ASESORAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL, SOBRE CUESTIONES NORMATIVAS DE CARACTER EDUCATIVO DEL NIVEL BASICO. **2.** ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS Y, EN SU CASO, PROGRAMAR VISITAS DE INSPECCION QUE CORRESPONDAN A ESCUELAS PARTICULARES. **3.** VERIFICAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL D.F. SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **4.** INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE SANCION EN CONTRA DE INSTITUCIONES PARTICULARES INCORPORADAS, NO INCORPORADAS O EN PROCESO DE INCORPORACION, DERIVADAS DE QUEJAS, PRESENTADAS POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS O POR REPORTES DE ANOMALIAS DETECTADAS EN EL D.F. POR OTRAS AUTORIDADES EDUCATIVAS. **5.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE EJECUCION DE SANCIONES IMPUESTAS A AQUELLOS PLANTELES QUE INCURRAN EN IRREGULARIDADES RESPECTO DEL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS E INCORPORACION. **6.** VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE SE BENEFICIE A LOS USUARIOS DEL SERVICIO QUE ASI LO JUSTIFIQUEN. **7.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE BECAS. **8.** DIFUNDIR ENTRE LAS ESCUELAS PARTICULARES LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS. **9.** LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL NUMERO DE BECAS OTORGADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES. **10.** REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA LA SUSTITUCION DE REPRESENTANTES LEGALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES EN EL D.F.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO	

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS **1.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL. **2.** TEORIA Y METODOS GENERALES. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS **1.** DERECHO ADMINISTRATIVO. **2.** DERECHO CIVIL. **3.** DERECHO PENAL. **4.** LEGISLACION. **5.** DERECHO PUBLICO. **6.** GESTION ADMINISTRATIVA.
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. **2.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. **3.** PROCEDIMIENTOS JURIDICOS PARA EL DESAHOGO DE DENUNCIAS E INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000262-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION. **2.** INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. **3.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION. **4.** DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. **5.** GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. **6.** RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. **7.** RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. **8.** VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE		

	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. **9.** RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. **10.** LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA. **11.** VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES, INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, ARQUITECTURA, DERECHO, INGENIERIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS. **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS. **1.** SERVICIOS PUBLICOS **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. **2.** SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000230-E-C-P			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROPORCIONAR ASESORIA DE ORDEN JURIDICO-ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR DE MANERA PERMANENTE. **2.** INSTRUMENTAR Y, EN SU CASO, ASESORAR LA INSTRUMENTACION DE ACTAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO. **3.** DIFUNDIR EL MARCO JURIDICO EN MATERIA EDUCATIVA Y LABORAL, ASI COMO VIGILAR SU APLICACION EN LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. **4.** DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA JURIDICA			

	PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MANEJO DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA Y JURIDICO-ADMINISTRATIVA. **5.** ATENDER LOS PROBLEMAS QUE SURJAN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES O EN LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION EN LO QUE RESPECTA AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES O EN EL USO Y DISTRIBUCION DEL RECURSO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. **6.** VERIFICAR QUE LA APLICACION DE NOTAS MALAS Y SUSPENSIONES SE HAYA REALIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA CONOCER SU RESOLUCION. **7.** INTEGRAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA POR EL AREA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA SOLVENTAR LOS JUICIOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA MISMA. **8.** ASISTIR A LAS AUDIENCIAS EN REPRESENTACION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. **9.** ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL, PENAL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. **10.** PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA LAS PROBLEMATICAS DE CARACTER JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE ENFRENTE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS. **1.** DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES **2.** TEORIA Y METODOS GENERALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS. **1.** DERECHO ADMINISTRATIVO **2.** DERECHO CIVIL **3.** DERECHO PENAL **4.** LEGISLACION **5.** DERECHO PUBLICO	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA **2.** PROCEDIMIENTOS JURIDICOS PARA EL DESAHOGO DE DENUNCIAS E INSTRUMENTACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000251-E-C-O		
NIVEL	OA1	**NUMERO DE VACANTES**	UNA

<table>
<tr><td>ADMINISTRATIVO</td><td colspan="4">JEFE DE DEPARTAMENTO</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td colspan="2">DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)</td><td>SEDE</td><td>MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="4">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL.
2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS.
4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA COORDINACION SECTORIAL.
5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA).
6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA COORDINACION SECTORIAL.
7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA COORDINACION SECTORIAL.
8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES.
9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO.
11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</td><td colspan="2">AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA: CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS.
1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
2. CONTABILIDAD ECONOMICA
3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
4. ADMINISTRACION PUBLICA
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS.
1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
2. CONTABILIDAD FINANCIERA</td></tr>
</table>

		3. CONTABILIDAD **4.** GESTION ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO **2.** AUDITORIA FINANCIERA
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000069-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS DIVERSOS TIPOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS IMPARTIDAS EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. **2.** DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ESTUDIOS PARA CADA NIVEL EDUCATIVO, ASI COMO ATENDER A LA REPOSICION DE LOS MISMOS E IMPARTIR LA CAPACITACION Y ASESORIA PARA SU UTILIZACION. **3.** DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS PARA QUE LOS TRAMITES SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO. **4.** INTEGRAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y DE ADULTOS, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO EL PRELLENADO DE LAS FORMAS VALORADAS. **5.** REVISAR QUE LAS FORMAS VALORADAS (CERTIFICADOS, CONSTANCIAS DE REGULARIZACION, CERTIFICADOS PARCIALES Y MODULARES DE FORMACION TECNOLOGICA; ASI COMO LAS CERTIFICACIONES, DIPLOMAS Y LAS CONSTANCIAS DE EDUCACION PREESCOLAR), REPORTADAS COMO UTILIZADAS SE HAYAN ENTREGADO AL INTERESADO. **6.** VERIFICAR LA APLICACION DE LAS NORMAS EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION Y; VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS MECANISMOS CORRESPONDIENTES, EN SU CASO, APLICAR LAS MEDIDAS DE PREVENCION O CORRECCION SEGUN SEA EL CASO. **7.** IMPARTIR CAPACITACION Y BRINDAR ASESORIA A LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA EL REQUISITADO DE LAS FORMAS VALORADAS Y DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y REGULARIZACION DE EDUCACION BASICA. **8.** PROPONER LOS CONTENIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO REFERENTES A LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS DE EDUCACION BASICA. **9.** REALIZAR INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS		

	SERVICIOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION EN LA EDUCACION BASICA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ESTADISTICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS **1.** GESTION ADMINISTRATIVA. **2.** ANALISIS DE DATOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	**1.** MARCO NORMATIVO DE EDUCACION BASICA. **2.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION TECNOLOGICA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000584-E-C-K			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** LLEVAR A CABO EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE INFORMATICA A FIN DE DISEÑAR LOS CURSOS Y ESTRATEGIAS QUE SUBSANEN LAS NECESIDADES DETECTADAS. **2.** PROPONER EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS DISTINTOS CURSOS INFORMATICOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **3.** DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS CURSOS, ASI COMO PROPORCIONAR CAPACITACION ESPECIALIZADA EN INFORMATICA. **4.** LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION, ASI COMO EVALUAR EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **5.** PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE BASES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS CUYO AMBITO DE COMPETENCIA SEA EL INFORMATICO PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE CAPACITACION. **6.** PROGRAMAR BRIGADAS INFORMATICAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCCION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL PARA PROPORCIONAR ORIENTACION Y ASESORIA AL PERSONAL DOCENTE Y ALUMNOS. **7.** REALIZAR INVESTIGACION DOCUMENTAL Y ELECTRONICA EN EL AMBITO EDUCATIVO, PRINCIPALMENTE EN EDUCACION BASICA A FIN			

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">DE QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SE MANTENGA INFORMADA ACERCA DE LOS AVANCES QUE EXISTEN.
8. GESTIONAR LA ADQUISICION DE LIBROS, REVISTAS Y OTROS DOCUMENTOS PARA INCREMENTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td colspan="2">AREA DE ESTUDIO:
INGENIERIA Y TECNOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td colspan="2">CARRERA:
COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, EDUCACION.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="3">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. CIENCIA DE LOS ORDENADORES,
2. PSICOPEDAGOGIA,
3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS
1. ENSEÑANZA CON AYUDA DE ORDENADOR.
2. INFORMATICA.
3. LENGUAJES DE PROGRAMACION.
4. METODOS EDUCATIVOS.
5. METODOS PEDAGOGICOS.</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="3">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td colspan="3">1. HERRAMIENTAS DE COMPUTO
2. TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="3">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="3">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
<tr><td>NOMBRE DEL PUESTO</td><td colspan="4">JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO</td></tr>
<tr><td>CODIGO DE PUESTO</td><td colspan="4">25-C00-1-CFOA001-0000082-E-C-I</td></tr>
<tr><td>NIVEL ADMINISTRATIVO</td><td>AO1
JEFE DE DEPARTAMENTO</td><td colspan="2">NUMERO DE VACANTES</td><td>UNA</td></tr>
<tr><td>SUELDO BRUTO</td><td colspan="4">$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>ADSCRIPCION DEL PUESTO</td><td>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA</td><td>SEDE</td><td colspan="2">MEXICO, D.F.</td></tr>
<tr><td>TIPO DE NOMBRAMIENTO</td><td colspan="4">CONFIANZA</td></tr>
<tr><td>FUNCIONES PRINCIPALES</td><td colspan="4">1. TRAMITAR LA CONTRATACION DE PERSONAL REQUERIDO POR LAS DISTINTAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.
2. MANTENER Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO RESONBLUETH.
3. CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">4. FORMULAR Y REMITIR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON BASE EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE INDUCCION Y DESARROLLO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL.
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO QUE REGULAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
6. RECIBIR, CUSTODIAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDOS A TRAVES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION Y DE NECESIDADES CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION.
7. COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADQUISICION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES DE COMPRA DIRECTA PARA LA OPERACION DEL CENTRO.
8. COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACION SECTORIAL, COMO FOTOCOPIADO, SALA DE RECEPCION, COMEDOR, MENSAJERIA, CORRESPONDENCIA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES.
9. COORDINAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, RESGUARDO, TRANSFERENCIA Y BAJA DE LOS BIENES DE ARCHIVO FIJO ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL.
10. COORDINAR LA REALIZACION DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DE CONSUMO, INSTRUMENTALES E INFORMATICOS Y APROBAR LOS INFORMES DE CONTROL DEL PRESUPUESTO.
11. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), PROGRAMA ANUAL DE INVERSION (PAI) Y PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES (PANE), CON LAS DISTINTAS AREAS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE: TITULADO</td><td>CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, INGENIERIA.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS
1. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.
3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS.
2. TRABAJO EN EQUIPO.</td></tr>
<tr><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td colspan="2">1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
2. SERVICIOS GENERALES</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO</td></tr>
</table>

		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: **1**. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLADO Y FIRMADO. **2.** ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. **3.** DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **4.** IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). **5.** CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS). **6.** COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). **7.** COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). **8.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. **9.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO.
11. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE OCUPA UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR AL QUE SE CONCURSA, DEBERA ENTREGAR LA (S) EVALUACION (ES) DEL DESEMPEÑO ANUAL DEL PUESTO QUE OCUPA CON RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, CORRESPONDIENTE (S) A DOS AÑOS ANTERIORES AL REGISTRO EN EL CONCURSO EN CUESTION.
LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td colspan="2">LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 25 DE NOVIEMBRE AL 9 DE DICIEMBRE DE 2009, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.
AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx, SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>25 DE NOVIEMBRE DE 2009</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx</td><td>DEL 25 DE NOVIEMBRE AL 9 DE DICIEMBRE DE 2009</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA</td><td>DEL 25 DE NOVIEMBRE AL 9</td></tr>
</table>

	AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DE DICIEMBRE DE 2009
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *****	DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2009 AL 21 DE ENERO DE 2010
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 26 DE ENERO AL 1 DE FEBRERO DE 2010
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*****	DEL 4 DE FEBRERO AL 8 DE FEBRERO DE 2010
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 12 DE FEBRERO AL 16 DE FEBRERO DE 2010
	ETAPA V: DETERMINACION *	17 DE FEBRERO DE 2010
	NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 05/2009) Y EN EL PORTAL spcingreso@sepdf.gob.mx, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES). * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS	

	COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION.
REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO”, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 **2.-** NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 **3.-** CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 60 **4.-** DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. **5.-** NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. **6.-** NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. **7.-** NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. **8.-** PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 80 **9.-** CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O

<table>
<tr><td></td><td>COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).
10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.
LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.
POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr>
</table>

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.
EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 60 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.
LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:
NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.
DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.
EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA</td></tr>
</table>

	UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITOS. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: **1.-** ORDEN EN LOS PUESTOS SEÑALADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. **2.-** DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. **3.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. **4.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. **5.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. **6.-** NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: **A)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. **B)** HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. **C)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. **D)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. **E)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. **7.-** NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. **8.-** RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL

	CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. **9.-** EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. **10.-** EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: **1.-** ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.-** RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. **3.-** RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN

	CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. **4.-** RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **5.-** LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **6.-** DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **7.-** RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:

	• PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. **8.**- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **9.-** OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO

	PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 80. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO". LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 4 COPIAS. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. SOLO SE ACEPTARA TITULO CON NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL Y/O CEDULA PROFESIONAL, ASIMISMO, PARA LOS CASOS EN QUE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO ESTABLEZCA COMO REQUISITO DE ESCOLARIDAD EL NIVEL DE PASANTIA, SE REQUIERE PRESENTAR EL DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES, DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE

	REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EN CASO DE QUE EL ASPIRANTE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA Y LA PLAZA DEL CONCURSO REPRESENTE PARA EL UNA PROMOCION, DEBERA PRESENTAR COPIA DE DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: **I.** PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; **II.** PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O **III.** PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:

	• ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE www.trabjaen.gob.mx (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR NO. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. **NOTA:** EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. **2.** LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO.

	3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. **4.** LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICAD EN RIO RHIN No. 9 4o. PISO, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06500, MEXICO, D.F. TELEFONO 3601-7100 EXT. 40481, CORREO ELECTRONICO oic_afsedf@sep.gob.mx . LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. **5.** LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. **6.** DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sepdf.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 18045 Y 18033 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal
de Servicios Educativos en el Distrito Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal
Ramiro Alvarez Retana
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACION, SUPERACION Y DEPORTE ESCOLAR		
Tema 1	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
Tema 2	**ADMINISTRACION DE PERSONAL. MODELOS**	
	Subtema 1:	PERSONAL DE MANDO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
	Subtema 2:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
Tema 3	**ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	DIRECCION ESTRATEGICA DEL CAMBIO
		Bibliografía
		Maestría en la gestión de organizaciones
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Bibliografía
		Gestión Estratégica para el Sector Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Bibliografía
		Desarrollo Organizacional y Consultoría
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
	Subtema 2:	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte 3, Capítulo 7
		Bibliografía
		Memoria del Proceso de enfoque estratégico en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte I, II
		Bibliografía
		Introducción a la Administración Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III
	Subtema 3:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Teoría General, Planificación, Presupuestos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo Unico
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales.
	Subtema 4:	CALIDAD EN LA GESTION PUBLICA
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Bibliografía
		Aprendizaje y Reforma Administrativa, Introducción de la Nueva Gestión Pública en la Administración Pública Federal en México
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Bibliografía
		Colección Gestión de Calidad, El liderazgo en la calidad total
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, IV
	Subtema 5:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Administración de proyectos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1,2, 3, 8, 10
		Bibliografía
		Dirección y Gestión de Proyectos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
	Subtema 6:	COMUNICACION ORGANIZACIONAL
		Bibliografía
		Maestría en la gestión de organizaciones
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6
		Bibliografía
		Comunicación organizacional, Principios y prácticas para negocios y profesiones
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Parte I, II
Tema 4	**POLITICA Y GESTION EDUCATIVA**	
	Subtema 1:	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
	Subtema 2:	EVALUACION EDUCATIVA.
		Bibliografía
		Concepto de Competencia en la Evaluación Educativa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2
	Subtema 3:	INVESTIGACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		La Investigación Educativa en México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 3
		Bibliografía

		Teoría y Métodos en la Ciencia de la Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4, 5
	Subtema 4:	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Teoría y Métodos en la Ciencia de la Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
Tema 5	**EDUCACION FISICA Y DEPORTE ESCOLAR**	
	Subtema 1:	DISEÑO CURRICULAR.
		Bibliografía
		Educación Diseño Curricular
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
	Subtema 2:	DESARROLLO DEL DEPORTE ESCOLAR.
		Bibliografía
		Educación Física I, en forma para la vida
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 1, 2, 3, 4, 5
		Bibliografía
		Educación Física II, en armonía con tu cuerpo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 3
		Bibliografía
		Educación Física III, movimiento corporal para el futuro
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 3
	Subtema 3:	DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
	Subtema 4:	EDUCACION FISICA EN EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de estudios 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 23, estrategia 23.1.
	Subtema 5:	DISEÑO DE PROYECTOS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Disposiciones y lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Bibliografía
		La Evaluación Informatizada en Educación Física.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
Tema 6	**HABILIDADES DIRECTIVAS**	
	Subtema 1:	LIDERAZGO
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15
	Subtema 2:	NEGOCIACION
		Bibliografía
		Maestría en la gestión de organizaciones
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9
	Subtema 3:	VISION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7
	Subtema 4:	TOMA DE DECISIONES
		Bibliografía
		Dirección y Gestión de Proyectos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES		
Tema I	**REFORMA NORMALISTA**	
	Subtema 1:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LAS LICENCIATURAS DEL SUBSISTEMA DE FORMACION DE DOCENTES
		Bibliografía
		Acuerdo que establece que la educación normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá grado académico de licenciatura.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 23-03-1984)
		Página Web
		http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
Tema 2	**DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION ACREDITACION, CERTIFICACION, TITULACION, REGULARIZACION, EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS DE LA FORMACION INICIAL Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.**	
	Subtema 1:	RESOLUCION DE REVALIDACION O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizadas en el extranjero y la equivalencia de estudios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 30-10-2000)

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada vigentes
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado IV Reinscripción numerales 18, 19, 20, 21, 22, 23
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCION, REINSCRIPCION ACREDITACION, CERTIFICACION, TITULACION, REGULARIZACIONES DE ESTUDIOS DE LA FORMACION INICIAL Y DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO.
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada vigentes
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.discapacinet.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_General_de_Acreditacion_Incorporati
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para la licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad mixta vigentes
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.discapacinet.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Direccion_General_de_Acreditacion_Incorporati
		Bibliografía
		Criterios Académicos para el proceso de titulación para egresados de la Licenciatura en Educación Física con planes de estudio anteriores al 2002, en el D.F., en la opción Memoria de Experiencia Profesional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgenam/index.jsp
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la obtención del Diploma de Especialización en las Escuelas Normales Públicas del Distrito Federal planes 1997, 1998, 1999, 2000, 2005 y 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/vigente/dgenam/index.jsp
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES		
Tema I	**REDES DE DATOS**	
	Subtema 1:	Redes LAN
		Bibliografía
		High Speed Cisco Networks John R. Vacca, Ed. Auerbach
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		High Speed Cisco Networks John R. Vacca, Ed. Auerbach
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=oyLz1h0E3QMC&printsec=frontcover&dq=High+Speed+Cisco+Networks#PPP1,M1
	Subtema 2:	Introduction to Wireless Local Area
		Bibliografía

		Building a Cisco Wireless LAN Eric Ovellet, Robert Padjen, Arthur Pfun Ed. Rockland
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Building a Cisco Wireless LAN Eric Ovellet, Robert Padjen, Arthur Pfun Ed. Rockland
		Página Web
		Networkshttp://books.google.com.mx/books?id=9Jp1GwAACAAJ&dq=Building+a+Cisco+Wireless+LAN
	Subtema 3:	Wireless
		Bibliografía
		The network+ Study Guide & Practice Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter Ed. Syngress Publishing
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		The network+ Study Guide & Practice Robert J. Shimonski, Laura E. Hunter Ed. Syngress Publishing
		Página Web
		Technologieshttp://books.google.com.mx/books?id=l8hU54ewGaYC&pg=PR42&dq=The+network%2B+Study+Guide+%26+Practice
	Subtema 4:	Conceptos Básicos de Telecomunicaciones
		Bibliografía
		Designing and building Enterprise DMZ Hal Flynn, Indo Dubrawsky Ed. Syngress Publishing
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Designing and building Enterprise DMZ Hal Flynn, Indo Dubrawsky Ed. Syngress Publishing
		Página Web
		Redeshttp://books.google.com.mx/books?id=clELLtPLvDkC&pg=PA41&dq=Designing+and+building+Enterprise+DMZ
	Subtema 5:	Control y Señalización Redes de datos y Voz
		Bibliografía
		Introducción a las telecomunicaciones modernas Enrique Herrera Pérez Ed. Limusa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción a las telecomunicaciones modernas Enrique Herrera Pérez Ed. Limusa
		Página Web
		Protocoloshttp://books.google.com.mx/books?id=UE_Snss9muQC&printsec=frontcover&dq=Introducci%C3%B3n+a+las+telecomunicaciones+modernas
	Subtema 6:	La seguridad en las Comunicaciones
		Bibliografía
		Servicios Avanzados de Telecomunicación María Carmen España Boquera Díaz de Santos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Servicios Avanzados de Telecomunicación María Carmen España Boquera Díaz de Santos
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=yTSoYCiXYAAC&printsec=frontcover&dq=Servicios+Avanzados+de+Telecomunicaci%C3%B3n
	Subtema 7:	Hubs, Switches, Virtual LAND´s and Fast
		Bibliografía
		Interconections: Bridges, Switches and Routers Ed. Radia Perlman
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Interconections: Bridges, Switches and Routers Ed. Radia Perlman
		Página Web
		Ethernethttp://books.google.com.mx/books?id=kfNX516h3aQC&printsec=frontcover&dq=Interconnections:+Bridges,+Switches+and+Routers
	Subtema 8:	The internet Protocol IP The Exterior Gateway Protocol EGP

		Bibliografía
		TCP/IP Explained Philip Millar Ed. Digital Press
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TCP/IP Explained Philip Millar Ed. Digital Press
		Página Web
		http://books.google.com.mx/books?id=O-zcAoLRuOMC&printsec=frontcover&dq=TCP/IP+Explained
	Subtema 9:	Ciclos de ITIL Service Strategy Service Design Service Operation Service Improvement
		Bibliografía
		ITIL versión 3.0
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ITIL versión 3.0
		Página Web
		http://www.itil.com.mx/ http://www.itil.com.mx/ciclo.html http://www.itil.com.mx/strategy.html
Tema II	**REDES DE VOZ**	
	Subtema 1:	CONMUTACION TELEFONICA. EQUIPOS DE CONMUTACION AUTOMATICA
		Bibliografía
		FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONMUTACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CONMUTACION
		Página Web
		http://www.terra.es/personal/ignaciorb/telefonia/conmutacion/index.htm
Tema III	**NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
	Subtema 1:	Marco de Administración de Proyectos
		Bibliografía
		Marco de Administración de Proyectos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Marco de Administración de Proyectos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO
	Subtema 2:	Nociones de Administración Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Nociones de Administración Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Prevenciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Nociones de Administración Pública: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (vigente y sus modificaciones)
		Bibliografía
		Nociones de Administración Pública: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Nociones de Administración Pública: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (vigente y sus modificaciones)
		Bibliografía

		Nociones de Administración Pública: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Contratos Plurianuales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Nociones de Administración Pública: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (vigente y sus modificaciones)
		Bibliografía
		Nociones de Administración Pública: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	Nociones de Administración Pública: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Nociones de Administración Pública: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo III, Información reservada y confidencial
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 7:	Nociones de Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (vigente y sus modificaciones)
		Bibliografía
		Nociones de Administración Pública, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación: Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública y Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 8:	Nociones de Administración Pública, DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (vigente y sus modificaciones)
		Bibliografía
		Nociones de Administración Pública, DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo
		Página Web
		http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/10_Decreto_Medidas_Austeridad.pdf
	Subtema 9:	Nociones de Administración Pública, Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Bibliografía
		Nociones de Administración Pública, Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección. Estrategias y Líneas de Acción

		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 10:	Nociones de Administración Pública, Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F (vigente y sus modificaciones)
		Bibliografía
		D.O.F. 23 de Agosto 2005, Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales
	Subtema 11:	Administración de Proyectos, Project Management Institute (PMI)
		Bibliografía
		Administración de Proyectos, Project Management Institute (PMI)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		PMBOK y Certificaciones
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Institute
	Subtema 12:	Administración de Proyectos
		Bibliografía
		Administración de Proyectos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Gestión de Proyectos
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Gestion_de_proyectos
	Subtema 13:	Nociones de Administración Pública: Ley Federal Telecomunicaciones (vigente y sus modificaciones)
		Bibliografía
		Nociones de Administración Pública: Ley Federal de Telecomunicaciones
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Telecomunicaciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES		
Tema I	**MARCO NORMATIVO LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	Fundamento Constitucional.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título IV.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 2:	Garantías Individuales y de Seguridad Jurídica
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 3:	Artículo 123 Constitucional Apartado B
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI ARTICULO 123 APARTADO B DE LA CONSTITUCION (DOF 05-

		02-1917)
	Subtema 4:	Derecho Burocrático
		Bibliografía
		Acosta Romero Miguel. Derecho Burocrático Mexicano. Editorial Porrúa, México, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
Tema 2	**RELACION INDIVIDUAL DE TRABAJO**	
	Subtema 1:	Relación Individual de Trabajo
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Principios Generales
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 2:	Relación de Trabajo en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 3:	Suspensión y Rescisión de la Relaciones de Trabajo
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares
		Capítulo VI
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 4:	Terminación de las Relaciones de Trabajo y sus causas
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores
		Capítulo VII
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 5:	Jornada de Trabajo, Definición, Tipos de Jornada y Prolongación de la Jornada
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares Capítulo II
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx clic en Normateca Interna
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx clic en Normateca Interna
	Subtema 6:	Salario

		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares Capítulo III
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx clic en Normateca Interna
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx clic en Normateca Interna
	Subtema 7:	Vacaciones y Prima Vacacional
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares Capítulo II
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx clic en Normateca Interna
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx clic en Normateca Interna
	Subtema 8:	Obligaciones y Prohibiciones de los Patrones y/o Titulares de las Dependencias o Entidades y de los Trabajadores
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares Capítulo IV
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 9:	Derechos Escalafonarios y de Preferencia
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Escalafón Capítulo IV
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 10:	Prescripción y Términos para ejercer las acciones laborales
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De las Prescripciones
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca

	Subtema 11:	Tipos de Incapacidades e Indemnización por Riesgo de Trabajo
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno, Riesgos de Trabajo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 12:	Casos en que se interrumpe la prescripción
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, De las Prescripciones
		Página Web
	Subtema 13:	Principios, Incidentes y recursos en el Proceso del Trabajo
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01/04/1970)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Catorce, Derecho Procesal del Trabajo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 14:	Jubilación
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales a los Trabajadores del Estado (31-03-2007)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx dar clic en Normateca Interna
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx dar clic en Normateca Interna
	Subtema 15:	Personal contratado por Honorarios
		Bibliografía
		Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales y el Modelo de Contrato (D.O.F.11-04-2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sfp.gob.mx
Tema 3		**DERECHO COLECTIVO DE TRABAJO**
	Subtema 1:	Conceptos e instituciones
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto de la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 2:	La Huelga
		Bibliografía

		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo, Capítulo III
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx clic en Normateca Interna
	Subtema 3:	Condiciones Generales de Trabajo
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, De la Organización Colectiva de los Trabajadores
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx dar clic en Normateca Interna
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx dar clic en Normateca Interna
	Subtema 4:	Derechos Escalafonarios y de Preferencia
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx dar cic en Normateca Interna
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero del Escalafón, Capítulo IV
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca www.sep.gob.mx dar cic en Normateca Interna
Tema 4	**DERECHO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1:	Acto Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Capítulo Primero El Acto Administrativo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 2:	Impugnación del Proceso Administrativo
		Bibliografía
		González Pérez Jesús. Vázquez Alfaro José Luis. Derecho Procesal Administrativo Federal, Editorial Porrúa. México, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
	Subtema 3:	El Contencioso Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O.F. 01/12/2005)

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 4:	Organización y Estructura de la Administración Pública Federal Centralizada y Descentralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 5:	Naturaleza Jurídica y Atribuciones de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Bibliografía
		Decreto de Creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F . 21/01/2005) y Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F. 23/08/2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx clic en Normateca Interna
	Subtema 6:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 7:	Control y Vigilancia de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 8:	Derecho a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2002)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 9:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 10/04/2003)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 10:	Silencio Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04/08/1994)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
Tema 5	**JUICIO DE AMPARO**	
	Subtema 1:	Principios y Bases
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 10/01/1936)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 2:	Acción, Improcedencia y Sobreseimiento
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 10/01/1936)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 3:	Acto Reclamado
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 10/01/1936)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 4:	Suspensión del Acto Reclamado
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 10/01/1936)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 5:	Informe previo y Justificado
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 10/01/1936)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo

		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 6:	Proceso y términos del Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 10/01/1936)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 7:	Recursos
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 10/01/1936)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 8:	Organos Jurisdiccionales y su competencia
		Bibliografía
		Ley Poder Judicial de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
Tema 6	**INSTITUCIONES QUE PROTEGEN LOS DERECHOS HUMANOS**	
	Subtema 1:	Comisión Nacional de Derechos Humanos
		Bibliografía
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (D.O.F. 29/06/1992 y su última reforma)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
	Subtema 2:	Comisión Nacional para la Prevención de la Discriminación
		Bibliografía
		Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (D.O.F. 11/06/2003)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx clic en Normateca
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR ACADEMICO		
Tema 1	**PLANEACION EDUCATIVA**	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO PARA LA PLANEACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP (1992)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3: 3.3. Transformación Educativa
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Solo lo relacionado con Educación Básica
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza para la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 97 Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP, Diario Oficial de la Federación, 3/12/1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículo 38
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F., 21 de Enero 2005 y últimas Reformas publicadas en D.O.F. el 11 de octubre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, SEP, D.O.F. 23 de agosto de 2005 y Modificaciones publicadas en el D.O.F. el 15/08/2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Los dos decretos completos
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Tema 2		**DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO**
	Subtema 1:	TEORIAS Y METODOS EDUCATIVOS.
		Bibliografía
		Pedagogía del Oprimido, México, D.F. Autor: Freire, P. (1999).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial Siglo Veintiuno.
		Bibliografía
		Piaget y la Teoría del Desarrollo Intelectual. Autor Ginsburg, K. (1977).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial Prentice Hall, Madrid, España
		Bibliografía
		Psicología de la Educación Autores: V. Aranciba C.; Paulina Herrera P. (1999)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial Alfaomega, Ediciones Universidad Católica de Chile
	Subtema 2:	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Evaluación Pedagógica y Cognición. Autor: Florez, R. (1999).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial: McGraw-Hill Interamericana, Bogotá, Colombia.
		Bibliografía
		Manual de Evaluación. Autor: Casanova, A.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial La Muralla, Madrid (1999)
		Bibliografía
		Evaluación de la Docencia: Perspectivas actuales, Autores: Mario Rueda Beltrán y Frida Díaz Barriga Arceo (Compiladores)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial: Paidós Educador (2000)
		Bibliografía
		Acuerdo 200 Por el que se Establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, SEP, y Acuerdo 499 Por el que se modifica el diverso número 200
		Diario Oficial de la Federación, 19/09/1994 y 4/11/2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Los dos decretos completos
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3:	EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Acuerdo 384 Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. SEP.
		Diario Oficial de la Federación 26/05/2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Decreto
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudio para Secundaria, 2006 SEP, Subsecretaría de Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los Programas de Estudio de las Asignaturas del Currículo 2006, excepto la Asignatura de Tecnología
		Página Web:
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR TECNOLOGICO		

Tema 1	PLANEACION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO PARA LA PLANEACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP (1992)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3: 3.3. Transformación Educativa
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Secretaría de Educación Pública (2008)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sólo lo relacionado con Educación Básica
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza para la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 97 Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP Diario Oficial de la Federación, 3/12/1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículo 38
		Página Web: www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública D.O.F., 21 de enero 2005 y últimas Reformas publicadas en D.O.F. el 11 de octubre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los dos decretos

		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, SEP, D.O.F. 23 de agosto de 2005 y Modificaciones publicadas en el D.O.F. el 15/08/2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los dos Decretos
		Página Web
		www.dof.gob.mx
Tema 2		**DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO**
	Subtema 1:	TEORIAS Y METODOS EDUCATIVOS.
		Bibliografía
		Pedagogía del Oprimido, México, D.F.: Autor: Freire, P.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial Siglo Veintiuno. (1999).
		Bibliografía
		Piaget y la teoría del desarrollo intelectual. Madrid, España. Autor: Ginsburg, K.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial: Prentice Hall (1977).
		Bibliografía
		Psicología de la Educación. Autores: V. Aranciba C.; Paulina Herrera P.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial: Alfaomega, Ediciones Universidad Católica de Chile (1999)
	Subtema 2:	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Evaluación Pedagógica y Cognición. Bogotá, Colombia. Florez, R.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial: McGraw-Hill Interamericana (1999).
		Bibliografía:
		Manual de Evaluación. Autor: Casanova, A.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial La Muralla, Madrid. (1999)
		Bibliografía
		Evaluación de la Docencia: Perspectivas actuales. Autores. Mario Rueda Beltrán y Frida Díaz Barriga Arceo (Compiladores)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro Editorial: Paidós Educador (2000)
		Bibliografía
		Acuerdo 200 Por el que se Establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, SEP, y Acuerdo 499 Por el que se modifica el diverso número 200 Diario Oficial de la Federación, 19/09/1994 y 4/11/2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Los dos decretos
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3:	EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Acuerdo 384 Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. SEP, Diario Oficial de la Federación 26/05/2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Plan y programas de Estudio para Secundaria, 2006 SEP, Subsecretaría de Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los Programas, excepto la Asignatura de Tecnología
		Página Web:
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Norma para la Organización y Funcionamiento de los Cursos en Formación Tecnológica para las Escuelas Secundarias Técnicas SEP-DGEST (1986).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento Ubicación: Disponible en Fray Servando Teresa de Mier 135, 6o. Piso, D.F. Dirección Técnica
	Subtema 4:	LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGIA EN SECUNDARIA
		Bibliografía
		Educación Tecnológica: una nueva asignatura en todo el mundo. Autor: Gilbert, J.K. Enseñanza de la Ciencias, Revista de Investigación y Experiencias Didácticas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		No. 1, Vol. 13 Barcelona, España, Ediciones ICE, 1995
		Página Web
		www.iea.gob.mx
		Bibliografía
		Ciencia, Tecnología y Sociedad: una aproximación conceptual, Autor: García P.E. M., Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Madrid, OEI, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.oei.es
		Bibliografía
		Filosofía de la Tecnología, Autor: López Cerezo, José Antonio *et al* (eds.), Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, OEI, Madrid, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.oei.es
		Bibliografía
		Ciencia, Tecnología y Sociedad: una mirada desde la educación en tecnología. Autor: Rodríguez Acevedo, Germán Darío. En Revista Iberoamericana de Educación, No. 18, Sept-Dic., 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Artículo Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Madrid, España,
		Página Web
		www.oei.es
		Bibliografía
		Enseñar y Aprender Tecnología Autor: Barón Marcelo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		pp. 25 a 44 y 69 a 92 Editorial Novedades Educativas (2004).

		Página Web
		www.noveduc.com
		Bibliografía
		Educación Tecnológica (se ofrece) Espacio en el Aula (se busca) Rodríguez de Fraga, Abel.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		pp. 17-34 SEP (2008), Colección Reforma Integral de Educación Básica. Dirección General de Desarrollo Curricular, Subsecretaría de Educación Básica.
		Página Web
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SOPORTE OPERATIVO		
Tema I	**FUNCIONES DEL PUESTO**	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 2:	FUNCIONES DE LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 3:	FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE SOPORTE OPERATIVO
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
Tema 2	**DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO**	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO DE LA DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 2
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Educación Básica, Objetivo 1
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el D.F. 2009 - 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1.3 Programas de estudio y material escolar
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO
		Bibliografía
		Manuales de procedimiento para la distribución de libros de texto gratuitos

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
Tema 3	**PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES**	
	Subtema 1:	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES
		Bibliografía
		Instructivo del Programa de Desayunos Escolares
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE DESAYUNOS ESCOLARES
		Bibliografía
		Manual de procedimiento del Programa de Desayunos Escolares
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
Tema 4	**DESARROLLO DE CONCURSOS ESCOLARES**	
	Subtema 1:	LOS CONCURSOS ESCOLARES EN EL MARCO DEL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Educación Básica, Objetivo 4
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE CONCURSOS ESCOLARES
		Bibliografía
		Manual de procedimiento para la organización de concursos escolares
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
Tema 5	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV.
	Subtema 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
Tema 6	**ADMINISTRACION DE PERSONAL**	
	Subtema 1:	PERSONAL DE MANDO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 2:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la

		Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
Tema 7	**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1:	EL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero
	Subtema 2:	TRAMITES Y EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Título Tercero A, Capítulo Cuarto
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Tema 1		
	Subtema 1:	LEGISLACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 3, 5, 8, 10, 17, 19, 32, 39 y 41
		Página Web
		www.sep.gob.mx/leygeneraldeeducación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 3o. y 8o.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimientos Administrativos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 17
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/federal/PE/APF/.../23082005(1).pdf-similares
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 80 a)

		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, publicada el 21 de agosto de 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 8o.
		Página Web
		www.sre.gob.mx/acerca/marco...//frsp.htm www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/doc/240.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Numerales 25 y 26
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/.../85765/1/075.pdfsimilares
		Bibliografía
		SEP (1992) Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep//-directorio/-encache-similares
Tema 2	**PERSONAL**	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc - Similares
	Subtema 2:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Documento Completo
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r-/spcapf.html
	Subtema 3:	CARRERA MAGISTERIAL
		Bibliografía
		Carrera Magisterial
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Factor de desempeño de Carrera Magisterial Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Página Web
		www.sep.gob.mx/evaluacionesdelfactordedesempeñodecarreramagisterial www.sep.gob.mx/lineamientosgeneralesdecarreramagisterial
Tema 3	**NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES**	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/ley-reg.php
		Bibliografía
		Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/ley-reg.php
	Subtema 2:	ADQUISICIONES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/ley-reg.php
Tema 4	**NORMATIVIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS**	
	Subtema 1:	CONTABILIDAD
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo

		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	FISCALIZACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
	Subtema 3	PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Reglas de Operación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual para la Comprobación de los Recursos Asignados
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 4:	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía

		Ley de Ingresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECCION DE EDUCACION FISICA		
Tema 1:	**MARCO JURIDICO DEL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO**	
	Subtema 1:	LEGISLACION
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3° y 8°
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 3, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 19, 20, 29, 30, 31, 32, 39, 41, 47, 48 y 50.
		Página Web
		www.sep.gob.mx/leygeneraldeeducación
	Subtema 2:	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. TRANSFORMACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo 9, 11, 16.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 3:	OBJETIVOS SECTORIALES
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Páginas 11-12
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
Tema 2	**PLANES DE ESTUDIOS DE EDUCACION FISICA EN LA EDUCACION BASICA**	
	Subtema 1:	COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y PERFIL DE EGRESO DE LA EDUCACION BASICA.
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009. Educación Básica. Primaria.
		Título, preceptos y/o epígrafes
		Página 40-43
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/generalizacion_p_estudios.pdf
	Subtema 2:	CARACTERISTICAS DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006. Educación Básica. Secundaria.

		Título, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo IV.
		Página Web
		http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/formacion/planestudios2006.pdf
Tema 3	**PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION FISICA EN LA EDUCACION BASICA**	
	Subtema 1:	ENFOQUE DEL PROGRAMA DE SECUNDARIA.
		Bibliografía
		Educación Física. Educación Básica. Secundaria. Programa de Estudio 2006.
		Título, preceptos y/o epígrafes
		Página 17-21
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/educacion_fisica/doc/EFISICA.pdf
	Subtema 2:	ORIENTACIONES DIDACTICAS DEL PROGRAMA DE SECUNDARIA.
		Bibliografía
		Educación Física. Educación Básica. Secundaria. Programa de Estudio 2006.
		Título, preceptos y/o epígrafes
		Página 23-26
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/educacion_fisica/doc/EFISICA.pdf
	Subtema 3:	ENFOQUE DEL PROGRAMA DE PRIMARIA.
		Bibliografía
		Programa de Estudio 2009. Sexto Grado. Educación Básica. Primaria.
		Título, preceptos y/o epígrafes
		Página 274-279.
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/19001655/Programas-de-estudio-2009-Sexto-grado-Educacion-basica-Primaria-Sexto-Grado
	Subtema 4:	COMPETENCIAS A DESARROLLAR EN EL PROGRAMA DE EDUCACION FISICA
		Bibliografía
		Programa de Estudio 2009. Primer Grado. Educación Básica. Primaria.
		Título, preceptos y/o epígrafes
		Página 191-195
		Página Web
		http://www.scribd.com/doc/18940540/Programas-de-estudio-2009-Primer-grado-Educacion-basica-Primaria
	Subtema 5:	CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIA EN PREESCOLAR
		Bibliografía
		PROGRAMA DE EDUCACION PREESCOLAR 2004
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.waece.org/archivosweb/legislacionmexico/Programa2004PDF.pdf
Tema 4	**LA GESTION ESCOLAR**	
	Subtema 1:	GESTION ESCOLAR
		Bibliografía
		Antología de Gestión Escolar
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página 33-59

		Página Web
		cncm@sep.gob.mx
	Subtema 2:	PROYECTO ESCOLAR
		Bibliografía
		Antología de Gestión Escolar.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página 233-262
		Página Web
		cncm@sep.gob.mx
	Subtema 3:	PERFIL DIRECTIVO DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Antología de Gestión Escolar.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página 121-136
		Página Web
		cncm@sep.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO I		
Tema I	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN S.E.P.**	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la S.E.P.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1.- Pre-empleo, Empleo
	Subtema 2:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
Tema 2	**ESCALAFON EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**	
	Subtema 1:	PLAZAS ESCALAFONARIAS
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la S. E. P.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Grupo Número II y IV
	Subtema 2:	PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LOS NIVELES INCIAL PREESCOLAR Y PRIMARIA
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la S. E. P.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Grupo Número II y IV
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la S. E. P.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Bibliografía

		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/regla-etssep.pdf
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)		
Tema 1	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
	Subtema 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES GENERALES
		Página Web
		http://www.sep.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULOS DEL PRIMERO AL SEPTIMO
		Página Web
		http://www.sep.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Título, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Página Web
		http://www.sep.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSERJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL TITULO SEGUNDO CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSERJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Página Web
		http://www.sep.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

		Bibliografía
		LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx
Tema 2:	**ALMACENES**	
	Subtema 1:	CONTROL DE ALAMACENES
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Tomo DCX1V No. 9 JUEVES 11 DE NOVIEMBRE DEL 2004. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos : 1,2,3,4,5,6,7,8,9, y transitorios primero, segundo y tercero
		Pág. Web
		http:/www.dof.gob.mx
Tema 3:	**INVENTARIOS**	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACTIVO FIJO
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII Artículo 94
		Página Web
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas y planteles educativos de la Secretaría de educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos del I al VII
		Página Web
		http://www.sep.normateca.gob.mx
Tema 4:		**ADQUISICIONES DE BIENES EN EL SECTOR GOBIERNO**
	Subtema 1:	ADQUISICION DE BIENES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (reformas publicadas el 28 de mayo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Unico. Título Segundo. De la Planeación, Programación y Presupuestación Artículo 20 Fracciones, I, IV, V, VI, VIII y IX Capítulo Tercero. De las Excepciones de la Licitación Pública. Artículos 42 y 43.
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 y 10
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Tema I	**DOCUMENTOS Y FORMATOS DE CONTROL ESCOLAR DE FORMACION INICIAL Y POSGRADO**	

	Subtema 1:	CONOCIMIENTO Y LLENADO DE LOS FORMATOS DE CONTROL ESCOLAR DE FORMACION INICIAL
		Bibliografía
		Instructivos de Llenado de los Formatos de Certificación de Estudios y de Apoyo al Control Escolar, para los Subsistemas de Educación Normal y Bachillerato Pedagógico para Maestros en Servicio. Junio de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121357/2/actualinst0809PPP.pdf
		Bibliografía
		Planes de Estudio de las Licenciaturas que imparten las Escuelas Normales en el DE. F. Acuerdos Secretariales, 259, (DOF. 2-AGO-1999) 268 (DOF. 11-MAY-2000), 269 (DOF. 11-MAY-2000), 322 (DOF. 29-ENE-2003) y 349 (DOF. 3-DIC-2004).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento.
		Pág. Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Normal
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Periodo Escolar Vigente.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento.
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Mixta, Periodo Escolar Vigente.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Documento.
Tema 2	**GESTION DE LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR**	
	Subtema 1:	SOLICITUD DE FORMATOS DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y TITULOS
		Bibliografía
		Instructivos de Llenado de los Formatos de Certificación de Estudios y de Apoyo al Control Escolar, para los Subsistemas de Educación Normal y Bachillerato Pedagógico para Maestros en Servicio. Junio de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Educacion_Normal
Tema 3	**GESTION DE LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR**	
	Subtema 1:	REGISTRO DE TITULO Y EXPEDICION DE CEDULA PROFESIONAL
		Bibliografía
		Procedimiento operativo para el trámite para el registro de título y expedición de cédula profesional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO DE LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES		
Tema I	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL

		SERVICIO PUBLICO.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la Constitución Política, los artículos 3o. y 108.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Todos los Títulos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, los Títulos I, II y III.
	Subtema 2:	DISPOSICIONES RELATIVAS PARA LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA A LOS PARTICULARES, ASI COMO EL RVOE PARA LA EDUCACION INICIAL Y BECAS.
		Bibliografía
		Acuerdos Secretariales 205, 243, 254, 255, 276, 332, 357, 358.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El contenido de la totalidad de los Acuerdos
		Bibliografía
		Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares. (PUBLICADO EN EL DOF DEL 10 DE MARZO DE 1992).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Acuerdo
Tema 2	**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**	
	Subtema 1:	ELABORACION DE INVESTIGACIONES, VISITA DE INSPECCION ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, ACTA DE VISITA, CITATORIOS Y NOTIFICACIONES Y LA EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS COMO CONSECUENCIA DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCION Y OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la Constitución General de la República, los Derechos Fundamentales de legalidad y seguridad jurídica, fundamentación y motivación.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De la Ley General de Educación, los Capítulos I, II, IV, V, y VI.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Los Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Los Títulos Primero y Cuarto.
	Subtema 2:	DISPOSICIONES PARTICULARES QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP, Publicado en el DOF del 7 de diciembre de 1982. Publicado en el DOF del 7 de diciembre de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		De las Condiciones Generales de Trabajo, los derechos y obligaciones.
		Bibliografía
		Acuerdo 96 Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Bibliografía
		Acuerdo 98 Que Establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Publicado en el DOF el 23 de agosto de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob,mx Ir a la liga de Acuerdos Secretariales y a la liga de Normateca http://www.hcddcu.gob.mx o http://www.diputados.gob.mx ir a la liga de Leyes Federales vigentes.
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA		
Tema 1	**ADQUISICION DE BIENES MUEBLES**	
	Subtema 1:	Administración y control de almacenes e inventarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Cap. I, Art.8, Título III, Cap. Unico Art. 35, 37
		Bibliografía
		Manual de procedimientos para la Administración y el control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Bibliografía
		Lineamientos para la recepción de donativos y donaciones (Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
	Subtema 2:	Registro y control de suministros de materiales, mobiliario y equipo de administración.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título II, Cap. I, Art. 8, Título III, Cap. Unico Art. 35, 37
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales, Art. 2, 10, Caps. 2000, 2300, 3000, 3400, 3500,3600
		Bibliografía
		Lineamientos para la recepción de donativos y donaciones (Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
	Subtema 3:	Elaboración del Mecanismo Anual de necesidades (MANE)
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
	Subtema 4:	Elaboración del Mecanismo Anual de Inversión (MAI)
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III. Art. 40, 41 y 42 y Capítulo IV, Art. 82.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Art. 41 y 42.
		Bibliografía
		Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 5 y 6, Fracción VI.
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo 6, núms. 160-164
	Subtema 5:	Aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III (DOF-29-05-09)
Tema 2	**CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS BASICOS**	
	Subtema 1:	Contratación de Servicios.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Cap. I, Arts. 26, 27, Cap. II Arts. 28, 29, 32, 37, 38, Cap. III Art. 42
	Subtema 2:	Interpretación y apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en cuanto a Contratación de Servicios Profesionales Independientes, Bienes, Mobiliario y Equipo Técnico en la Secretaría de Educación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Cap. I, Arts. 26, 27, Cap. II Arts. 28, 29, 32, 37, 38, Cap. III Art. 42
		Bibliografía
		Acuerdo número 309 por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Bibliografía
		Manual de procedimientos para la Administración y el control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Bibliografía
		Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública, deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
	Subtema 3:	Seguimiento y control de servicios básicos de transportación, fotocopiado, mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, servicios de limpieza y vigilancia.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III (DOF-29-05-09)
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 4:	Metodología de revisión previa de bases de licitación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Cap. Unico, Art. 19, 21, 22 , Título II, Cap. I, Art. 26, 27, Cap. II, Art. 28, 29, 32, 37, 38 Cap. III, Art. 42, Título III, Art. 45, 46, 48, 50, 52, Título IV, Cap. Unico Art. 56, Título VI, Cap. I, Art. 69, Transitorios, Art. 1, 10.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Cap. 2, Art. 14, 15, 16, Título III, Cap. 1, Art. 47, Título IV, Cap.

		Unico, Art. 55
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO EN LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR		
Tema I	**LEGISLACION EDUCATIVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR**	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, FEDERALISMO Y EQUIDAD EDUCATIVA, PARTICIPACION SOCIAL E INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSO ADMINISTRATIVO EN LA EDUCACION
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, ARTICULOS III, IV Y V DE LA CONSTITUCION Y LEY GENERAL DE EDUCACION, TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
Tema 2	**MARCO NORMATIVO LABORAL**	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEXTO, ARTICULO 123, APARTADO B
	Subtema 2:	RELACIONES LABORALES
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V, ARTICULO 44, CAPITULO VII, ARTICULOS 46 Y 46 BIS, TITULO V CAPITULO 1 ARTICULOS 110, 111, TITULO VI, ARTICULO 112, 113, 114, 115, 116 Y 117
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO I, II, III Y IV, CAPITULO I
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		LEY DEL ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II, SECCION IV, ARTICULO 37, CAPITULO V, SECCION I, ARTICULO 60
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		LEY PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO

		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)		
Tema I	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
Tema II	**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PRESUPUESTOS PUBLICOS**	
	Subtema 1:	MARCO LEGAL APLICABLE SOBRE EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/120186/3/Lineamientos.swf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/pef/pef_09/index.html
	Subtema 2:	ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf http://www.shcp.gob.mx/Search/Results.aspx?k=MANUAL%20DE%20NORMAS%20PRESUPUESTARIAS
	Subtema 3:	PROCESO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto para Administración Pública Federal Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Paginas/clasificador_obj_gasto.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 4:	AUTORIZACION, CLASIFICACION Y COMPROBACION DEL GASTO
		Bibliografía
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/120186/3/Lineamientos.swf
	Subtema 5:	REGISTRO CONTABLES
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental Manual de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf http://normateca.ife.org.mx/normanet/files_disp/13/47/I.-POSTULADOSBASICOSDECONTABILIDAGUBERNAMENTAL.pdf
Tema III	**LEGISLACION FISCAL**	
	Subtema 1:	REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES DE GASTO
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Impuesto al Valor agregado Código Fiscal de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
	Subtema 2:	OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y PAGO DE IMPUESTOS
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta Ley del Impuesto al Valor agregado Código Fiscal de la Federación Miscelánea Fiscal 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf http://www.sat.gob.mx/sitio_Internet/informacion_fiscal/legislacion/default.asp
Tema IV	**PROGRAMAS ESPECIALES**	
	Subtema 1:	PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2007, Cuarta Sección)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/PDF/301207-MAT.pdf
Tema V	**PAQUETES DE COMPUTO**	
	Subtema 1:	MANEJO DE PAQUETERIA MICROSOFT OFFICE 2003
		Excel Word PowerPoint Access
		Bibliografía
		Manuales de Microsoft Office
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/help/default.aspx?ofcresset=1
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y CONTROL ESCOLAR		
Tema I	**LA EDUCACION BASICA EN LA CONSTITUCION POLITICA DE ESTADOS UNIDOS**	
	Subtema 1:	SUSTENTO LEGAL PARA LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I Art. 3o. y Capítulo II Art. 31o. (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Art. 38 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, y 9 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2003**)**
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Arts. 1, 2, y 3, Capítulo IX, Arts. 45 y 46 (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006)

		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3 Igualdad de oportunidades, 3.3 Transformación educativa (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007)
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias y Líneas de acción Objetivo 1 del 1.1 al 1.5, Objetivo 2 del 2.1 al 2.7
		Página Web
		upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
Tema 2	**PROCESOS DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACION BASICA, INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION Y CERTIFICACION**	
	Subtema 1:	LA ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 16, 62, 63 y 4o. Transitorio (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2009)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
		Bibliografía
		Acuerdo Núm. 200, por el que se establecen las Normas de Evaluación de Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 1994)
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Núm. 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2009)
		Página Web
		www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5117051&fecha=04/11/2009
		Bibliografía
		Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
Tema 3	**SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN EDUCACION BASICA**	
	Subtema 1:	GESTION ADMINISTRATIVA EN ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema 4	**NORMAS DE CONTROL ESCOLAR APLICABLES A LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA**	
	Subtema 1:	LA EDUCACION BASICA Y EL PROCESO DE CONTROL ESCOLAR
		Bibliografía
		Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Edu_Basica
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIFUSION TECNOLOGICA		
Tema I	**HERRAMIENTAS DE COMPUTO**	
	Subtema 1:	EXCEL 2007: INTRODUCCION, FORMATO, FORMULAS, MACROS, TABLAS DINAMICAS, GRAFICOS
		Bibliografía
		Curso de Excel 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el tutorial
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-hn/training/default.aspx
	Subtema 2:	WORD 2007: FORMATO A DOCUMENTOS, CONFIGURACION DE PAGINA, ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA, COMBINACION DE CORRESPONDENCIA, TABLAS DE CONTENIDO
		Bibliografía
		Curso de Word 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el tutorial
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-hn/training/default.aspx
	Subtema 3:	POWERPOINT 2007: USO DE PLANTILLAS, DISEÑO DE DIAPOSITIVAS
		Bibliografía
		Curso de PowerPoint 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el tutorial
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-hn/training/default.aspx
	Subtema 4:	PROJECT 2007: ADMINISTRAR PROYECTOS, ADMINISTRACION DE VISTAS
		Bibliografía
		Curso de Project 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el tutorial
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-hn/training/default.aspx
Tema 2	**SOFTWARE EDUCATIVO**	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS, COMPONENTES DEL SOFTWARE EDUCATIVO
		Bibliografía
		Diseño de Software Educativo. Fabio Hernández González Reyes

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
	Subtema 2:	DESARROLLO DE SOFTWARE EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ponencia: Metodología Dinámica para el Desarrollo de Software Educativo. Marlene Arias, Angel López, y Honmy J. Rosario.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 3:	CLASIFICACION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Diseño de Software Educativo. Fabio Hernández González Reyes
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 9
Tema 3	**PLATAFORMA EDUCATIVA**	
	Subtema 1:	MOODLE: ADMINISTRACION, CONFIGURACION, ROLES, USUARIOS Y CURSOS
		Bibliografía
		Documentación para Administradores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, 2, 4, 5 y 6
		Página Web
		http://docs.moodle.org
	Subtema 2:	E-LEARNING: DEFINICION, VENTAJAS Y USO
		Bibliografía
		Introducción a E-Learning. Germán. Ruipérez
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y 2
Tema 4	**TEORIAS DE APRENDIZAJE**	
	Subtema 1:	TEORIAS Y AUTORES
		Bibliografía
		Informática y teorías del aprendizaje. Santos Urbina Ramírez
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos
	Subtema 2:	FORMACION DE INSTRUCTORES: CONDUCCION DE GRUPOS, MANEJO DE GRUPOS DIFICILES
		Bibliografía
		Pedagogía como enseñar bien. Omar Ali Caldela
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 8, 9
	Subtema 3:	DETECCION DE NECESIDADES Y ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACION
		Bibliografía
		Detección de necesidades de capacitación y educación continua, un apoyo para el diagnóstico de necesidades de capacitación. Néstor Fernández Sánchez. UNAM.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 4:	ELABORACION DE MEDIOS DIDACTICOS: MEDIOS TRADICIONALES.- MEDIOS AUDIOVISUALES.- MEDIOS TECNOLOGICOS
		Bibliografía
		Diseño de Medios Didácticos. Miguel Sánchez Maza. Editorial Limusa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los capítulos
Tema 5	**MARCO NORMATIVO**	

	Subtema 1:	NOCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, MANUAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		D.O.F. 23 de agosto de 2005, Manual General de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
Tema 6	**PRINCIPALES PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**	
	Subtema 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 2:	ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación. Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CDIAR		
Tema I	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
	Subtema 2:	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (DOF 23-08-2005)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
Tema 2	**ADMINISTRACION DE PERSONAL. MODELOS**	
	Subtema 1:	PERSONAL DE MANDO
		Bibliografía

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 2:	PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/reglamento%20de%20las%20 condiciones%20de%20%20trabajo%20del%20personal%20%20de%20SEP.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.seccion2.com/2008/docs/leyes_reglamentos/LINEAMIENTOS_ DE_CARRERA_MAGISTERIAL.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte.org.mx/pics/pages/snte_leg_base/regla-etssep.pdf
	Subtema 3:	SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I (DOF 31-03-2007)
		Página Web
		http://www.issste.gob.mx
Tema 3	**ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES**	
	Subtema 1:	ADQUISICIONES GUBERNAMENTALES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, III, VI (DOF 02-06-2008)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II (DOF 30-11-2006)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	ACTIVO FIJO
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, IV disposiciones 20, 21 y 45, 52 (DOF 20-12-2004)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	ALMACENES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 11-11-2004)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema 4	**ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 1o. capítulo I, Título 3o. capítulo IV (DOF 01-10-2007)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	CONTROL DE GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento (DOF 01-02-2008)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	CONTROL CONTABLE
		Bibliografía
		Proceso Contable 1, 5a. Edición, de Arturo Elizondo López, International Thomson Editores
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4, La Contabilidad
		Página Web
		http://www.thomsonlearning.com.mx
Tema 5	**MEDIO AMBIENTE LABORAL**	
	Subtema 1:	AMBIENTE LABORAL
		Bibliografía
		Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 1o. capítulo I, II, Título 2o. capítulo I, Título 3o., 6o. capítulo I (DOF 29-11-2006)
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 1		
Tema I	**RECURSOS HUMANOS Y NORMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**	
	Subtema 1:	Conceptos de Trabajador, Trabajador de Confianza, Trabajador de Base, Plaza y Puesto.
		Bibliografía
		Artículo 123 Constitucional. Apartado B. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero: Disposiciones Generales, Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Titulares, Tipos de Jornada de Trabajo y Duración de las Jornadas.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y los Titulares.
	Subtema 3:	Proceso de Empleo: Asignación de plazas, Tipos de Personal en la Secretaría de Educación Pública, Nombramiento, Tipos de Nombramientos.
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción y Numeral III: Empleo.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
	Subtema 4:	Remuneraciones ordinarias y extraordinarias, Sueldo Base, Prestaciones Genéricas y Específicas.
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral IV: Remuneraciones.
Tema 2	**PRESUPUESTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	Presupuesto de Egresos, Tipos y Clasificación. Principios de la administración de recursos públicos. Responsabilidades de los Servidores Públicos autorizados para ejercer el Presupuesto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales, Capítulo I: De las definiciones, Interpretación y Plazos.
	Subtema 2:	Integración y Ejercicio del Presupuesto en Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III: De las Adecuaciones Presupuestarias, Capítulo IV: De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria y V: De los Servicios Personales.
		Bibliografía

		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III: De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Disposiciones Generales aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Título Segundo: Disposiciones aplicables a la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, IV y VI, Sección I.
	Subtema 3:	Clave presupuestaria, Clasificación funcional y Programática, Nivel de desagregación del Proceso Presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I: De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección III, IV, VI, VII, VIII y XII.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3	**REGISTRO, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES "CAPITULO 1000" EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.**	
	Subtema 1:	Creación, objetivo y estructura de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y funciones de la Dirección General de Administración.
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios en el Distrito Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 2:	Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo "1000" Servicios Personales y Capítulo 8000 "Participaciones de Ingresos, Aportaciones Federales, Aportaciones y Gasto Reasignado".
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
	Subtema 3:	Informes Mensuales y Trimestrales de Presupuesto Ejercido del Capítulo 1000 "Servicios Personales"
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto: De la Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I: De la Información y Transparencia.

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

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

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, 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:

Nombre del puesto	Director de Asuntos Internacionales			
Código de puesto	08-I00-1-CFMA001-0000011-E-C-H			
Nivel administrativo	Director de Area		**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación		**Sede**	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Formular y proponer las estrategias de negociación con organismos internacionales a fin de defender los intereses del sector pesquero nacional. **2.** Supervisar el seguimiento sobre los compromisos y acciones acordadas por México en foros y organismos pesqueros internacionales a fin de garantizar una adecuada participación y cumplimiento de los organismos internacionales. **3.** Diseñar acciones para promover en los foros internacionales y con otros países la reducción o eliminación de las barreras arancelarias al comercio de los productos nacionales en mercados internacionales. **4.** Coordinar las negociaciones con países y organismos internacionales, a fin de facilitar el acceso de los productos pesqueros mexicanos en mercados internacionales. **5.** Apoyar en los trabajos y funciones desarrolladas en las representaciones de México en el exterior, para contribuir al cumplimiento de las líneas de acción planeadas en materia de política pesquera. **6.** Diseñar las líneas estratégicas a seguir por las representaciones de México en el exterior a fin de colaborar al logro de los objetivos de política internacional establecidos. **7.** Cooperar en la instrumentación de acciones con organismos y foros pesqueros internacionales vinculados con el aprovechamiento, conservación y administración de recursos marinos vivos, a fin de promover una pesca responsable.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	**Area de estudio** Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Relaciones Internacionales • Derecho • Economía • Administración • Mercadotecnia y Comercio	
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Biología	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años • Ciencias Políticas • Administración Pública • Relaciones Internacionales		
		Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años • Derecho Internacional		

		Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años • Problemas Internacional
		Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años • Teoría Económica • Economía Internacional
		Area y Años de Experiencia Genérica: cuatro años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: cuatro años • Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Visión Estratégica
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Administración de Proyectos • Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	Inglés La evaluación de conocimientos estará integrada en dos partes: conocimientos técnicos e idioma inglés

Nombre del puesto	Subdirector de Política y Acuerdos Internacionales			
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000043-E-C-H			
Nivel administrativo	Subdirector de Area		**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación		**Sede**	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Diseñar políticas y acciones de carácter comercial para las exportaciones de productos de la pesca y de la acuacultura del país orientadas a una mayor presencia en los mercados del país. **2.** Formular los requerimientos de cooperación entre el sector pesquero nacional y los organismos pesqueros regionales o subregionales, para la implementación de solicitudes de oferta y de demanda de cooperación científico-técnica. **3.** Proponer estrategias y acciones a seguir ante compromisos y/o programas de protección, conservación y aprovechamiento de recursos marinos vivos acordados a nivel internacional y de los cuales México es parte, para contribuir a la sustentabilidad de los recursos pesqueros y acuícolas a nivel mundial. **4.** Formular estrategias para promover la participación de los agentes económicos del sector en eventos y ferias internacionales. **5.** Elaborar documentos sobre política pesquera nacional e internacional que contribuyan a la toma de decisiones en reuniones de organismos y foros internacionales.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	**Area de estudio** Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Relaciones Internacionales • Derecho • Economía • Administración • Mercadotecnia y Comercio	
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Biología	

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: tres años • Ciencias Políticas • Administración Pública • Relaciones Internacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: tres años • Derecho Internacional
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: tres años • Problemas Internacional
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: tres años • Teoría Económica • Economía Internacional
		Area y Años de Experiencia Genérica: tres años Ciencias agrarias Area y Años de Experiencia Específica: tres años • Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Administración de Proyectos • Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	Inglés La evaluación de conocimientos estará integrada en dos partes: conocimientos técnicos e idioma inglés

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000537-X-C-U, 08-I00-1-CFPA003-0000392-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	**Número de vacantes**	Dos
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	**Sede**	Tamaulipas, Sonora
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. **2.** Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. **3.** Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. **4.** Realizar Verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. **5.** Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. **6.** Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Pasante o Terminado</td><td>Area de estudio
Ciencias Sociales y Administrativas

Carrera:
• Computación e Informática
• Economía
• Administración
• Derecho
• Contaduría</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Pasante o Terminado</td><td>Area de estudio
Ingeniería y Tecnología

Carrera:
• Pesca
• Sistemas y Calidad
• Ingeniería
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional
Grado de avance:
Pasante o Terminado</td><td>Area de estudio
Ciencias Agropecuarias

Carrera:
• Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: dos años
Ciencias Jurídicas y Derecho
Area y Años de Experiencia Específica: dos años
• Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: dos años
Ciencias Políticas
Area y Años de Experiencia Específica: dos años
• Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: dos años
Ciencias de la Tierra y del Espacio
Area y Años de Experiencia Específica: dos años
• Oceanografía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: dos años
Ciencias Tecnológicas
Area y Años de Experiencia Específica: dos años
• Tecnología de las Telecomunicaciones
• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: dos años
Ciencias de la Vida
Area y Años de Experiencia Específica: dos años
• Biología Animal (zoología)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: dos años
Ciencias Económicas
Area y Años de Experiencia Específica: dos años
• Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: dos años
Ciencias Agrarias
Area y Años de Experiencia Específica: dos años
• Peces y Fauna Silvestre
• Ciencias Veterinarias</td></tr>
</table>

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola
	Idiomas extranjeros	No Indispensable
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. Indispensable. **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">11. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25/11/2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25/11/2009 al 9/12/2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta: ww.trabajaen.gob.mx)</td><td>9/12/2009</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>25/11/2009 al 9/12/2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>11/01/2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>15/01/2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca: www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:
a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a lo siguiente:
<table>
<tr><td colspan="2">Para el rango de: Enlace</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Estándar</td></tr>
<tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Para el rango de: Jefe de departamento</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Estándar</td></tr>
<tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Para el rango de: Subdirección</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Estándar</td></tr>
<tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevistas</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="2">Para el rango de: Dirección de área</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Estándar</td></tr>
<tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevistas</td><td>20</td></tr>
</table>
De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, podrán ser considerados finalistas de ser así quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPC.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
</table>

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante podrá presentar su escrito dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 25 de noviembre de 2009.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos
Lic. Melina Fuentes Cocoa
Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 07-2009

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, 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:

Nombre del puesto	Enlace de Producción y Ensayos Biológicos			Cons. 1711
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001711-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 el programa anual de producción del material propagativo para su conservación, liberación y/o uso en el diagnóstico fitosanitario. **2.** Aplicar el protocolo de producción de material propagativo para coadyuvar en el proceso de diagnóstico y liberación del material. **3.** Generar un informe sobre las actividades de producción para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual de producción de material propagativo. **4.** Realizar el programa anual de ensayos biológicos para ejecutar, dar seguimiento y evaluar las actividades programadas. **5.** Aplicar el protocolo de aplicación de ensayos biológicos para determinar la sanidad del material vegetal propagativo y realizar el plan de acción correspondiente. **6.** Emitir un resultado de las pruebas biológicas para informar la sanidad del material vegetal propagativo.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Agronomía	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Biología vegetal (botánica)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de sanidad vegetal Sanidad vegetal		
	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. 2782
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002782-E-C-A			
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 Regulación Nacional	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Revisar, evaluar y registrar expedientes de profesionales aspirantes de aprobación. **2.** Revisar, evaluar y registrar expedientes de profesionales aspirantes de renovación de aprobación. **3.** Registrar y actualizar el directorio de profesionales fitosanitarios aprobados.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Agronomía Agroquímica
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades Técnicas	Sanidad vegetal	
	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. 2749
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002749-E-C-A			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Regulación Nacional	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Determinar y promocionar eventos de aprobación de unidades de verificación. **2.** Revisar y evaluar expedientes de profesionales fitosanitarios aspirantes de aprobación y renovación de aprobación. **3.** Determinar los requerimientos de profesionales aprobados para la evaluación de la conformidad de normas oficiales. **4.** Revisar y evaluar solicitudes de aprobación de laboratorios fitosanitarios. **5.** Revisar y evaluar solicitudes de renovación de aprobación de laboratorios fitosanitarios. **6.** Coordinar visitas de evaluación de laboratorios aspirantes de aprobación.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Agrarias	Agronomía Agroquímica	
		Ciencias de la Vida	Biología Vegetal (Botánica)	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades Técnicas	Sanidad vegetal		
	Idiomas Extranjeros	No Aplica		
	Otros	La plaza está 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. 260
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000260-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	Subdirección de Control Biológico	**Sede**	Tecomán, Colima.	
Tipo de nombramiento	De carrera			

Funciones principales	**1.** Desarrollar bancos de información y bases de datos en aspectos de control biológico. **2.** Preservar e incrementar el acervo bibliográfico y de otras fuentes de información sobre temas de control biológico. **3.** Análisis de las solicitudes de importación de agentes de control biológico. **4.** Coadyuvar con el departamento de coordinación e integración técnica en la conformación del acervo documental especializado.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencia Sociales y Administrativas
		Titulado	Agronomía Computación e Informática
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está 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. 2753
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002753-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	Jefatura de Departamento de Medidas Fitosanitarias	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Proponer medidas fitosanitarias de control para que sean analizadas e implementadas ante emergencias. **2.** Colaborar en el proceso de supervisión, capacitación y divulgación en materia de fitosanidad nacional o internacional. **3.** Participar en foros de capacitación nacional como internacional en aspectos fitosanitarios.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Agronomía Agroquímica Biología vegetal (botánica)	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades Técnicas	Sanidad vegetal		
	Idiomas Extranjeros	Inglés intermedio		
	Otros	La plaza está 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. 2204
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002204-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 Medidas Fitosanitarias		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Proponer medidas fitosanitarias de control para que sean analizadas e implementadas ante emergencias. **2.** Colaborar en el proceso de supervisión, capacitación y divulgación en materia de fitosanidad nacional o internacional. **3.** Participar en foros de capacitación nacional como internacional en aspectos fitosanitarios.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias	
		Titulado	Agronomía Biología	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Agronomía Agroquímica Biología Vegetal (Botánica)	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades Técnicas	Sanidad vegetal		
	Idiomas Extranjeros	No Aplica		
	Otros	La plaza está 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. 247
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000247-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	Dirección del Centro Nacional de Referencia Fitosanitaria		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Establecimiento de convenios de colaboración técnica en el marco de actividades del SIMAFIN-MEX entre instituciones de enseñanza y centros de investigación con el SENASICA. **2.** Coordinar el desarrollo de sistemas de información geográfica y bases de datos para el monitoreo y alerta de plagas. **3.** Supervisión y seguimiento de las actividades contempladas en el SIMAFIN-MEX y su vinculación con sistemas fitosanitarios internacionales. **4.** Revisar las notas fitosanitarias que generan cada dirección de área de la Dirección General de Sanidad Vegetal. **5.** Efectuar las propuestas de modificaciones a las notas fitosanitarias que generan cada dirección de área de la Dirección General de Sanidad Vegetal. **6.** Realizar la gestión de publicación de las notas fitosanitarias en la página Web del SENASICA. **7.** Realizar la elaboración de alertas fitosanitarias en coordinación con las áreas técnicas de la Dirección General de Sanidad Vegetal. **8.** Gestionar la aprobación de las alertas fitosanitarias por el titular de la Dirección General de Sanidad Vegetal. **9.** Efectuar la publicación de las alertas fitosanitarias en el portal Web de NAPPO. **10.** Recopilar la información georreferenciada de plagas específicas de interés común. **11.** Recopilar información de cultivos hospederos para el seguimiento georreferenciado de plagas específicas de interés común. **12.** Generar en coordinación técnica con homólogos de instituciones fitosanitarias internacionales las probabilidades de dispersión de plagas específicas de interés común.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Educación y Humanidades
		Titulado	Agronomía Computación e Informática
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias	Agronomía Horticultura
		Ciencias de la Vida	Biología vegetal (botánica) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Climatología Geografía
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sanidad vegetal	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está 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. 412
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000412-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 Zoosanitarias	**Sede**	Pachuca, Hidalgo	
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 Zoosanitarias 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 zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **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 zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, 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 Zoosanitarias 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 zoosanitarias. **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 zoosanitarias.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 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 está 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. 379
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000379-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 Zoosanitarias	**Sede**	Pichucalco, 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 Zoosanitarias 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 zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **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 zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, 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 Zoosanitarias 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 zoosanitarias. **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 zoosanitarias.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	1 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 Salud animal
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	La plaza está 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 Especies Mayores				Cons. 1669
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001669-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	Coordinación de Campañas Zoosanitarias Región Sur		**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera				
Funciones principales	**1.** Apoyar en el establecimiento, organización, y coordinación de las campañas nacionales en especies mayores, mediante la supervisión y evaluación de programas de diagnóstico, prevención, control y erradicación, así como solicitar, recabar y analizar la información relativa a las campañas zoosanitarias generada por las delegaciones, gobiernos estatales y organismos auxiliares. **2.** Apoyar la elaboración de planes y programas de trabajo; definición de recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos que se aportaran para el desarrollo de las campañas. **3.** Participar en la evaluación periódica de resultados y beneficios obtenidos e identificación de áreas e identificación de poblaciones afectadas o bajo riesgo. **4.** Analiza, elabora y registra los avances en el desarrollo de las actividades de las campañas zoosanitarias de especies mayores a nivel regional. **5.** Revisa técnicamente las acciones de prevención, control y diagnóstico durante el desarrollo de las campañas zoosanitarias de especies mayores a nivel regional. **6.** Apoya en la organización de reuniones regionales de seguimiento para las campañas zoosanitarias de especies mayores a nivel regional. **7.** Realizar visitas de supervisión a los estados para validar y evaluar los avances y cumplimiento de las acciones de prevención, control y erradicación de las campañas zoosanitarias en especies mayores. **8.** Efectuar capacitación técnica a nivel estatal para el cumplimiento de las actividades de campañas zoosanitarias de especies mayores a nivel regional. **9.** Consolidar la información relativa al cumplimiento de las actividades de prevención control y erradicación de las campañas zoosanitarias de especies mayores.				
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias		
		Titulado	Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia		
	Experiencia laboral	2 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 está 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 Constatación de Productos Biológicos			Cons. 1021
Código del puesto	08-B00-2-CFNB001-0001021-A-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 del Centro Nacional de Servicios de Diagnósticos en Salud Animal(CENASA)	**Sede**	Tecámac, Edo. de México	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Supervisar la constatación de productos biológicos veterinarios. **2.** Coordinar la implantación de nuevas técnicas de constatación para productos biológicos veterinarios. **3.** Revisar los avances en materia de salud animal para la constatación de biológicos veterinarios. **4.** Organizar las actividades de constatación realizadas en el CENASA. **5.** Controlar la adecuada emisión de resultados de constatación en el CENASA. **6.** Revisar los avances en materia de salud animal. **7.** Establecer los programas de trabajo para la constatación en CENASA. **8.** Supervisar el avance en las metas de constatación establecidas en el CENASA. **9.** Actualizar la información para la constatación de productos biológicos veterinarios.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias Naturales y Exactas	
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia Biología	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Biología animal (zoología)	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	La plaza está 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. 2099
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002099-A-C-F			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos	**Sede**	Tecámac, Edo. de México	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Diagnóstico de las principales enfermedades virales de las aves, para poder realizar un diagnóstico confiable, veraz y oportuno. **2.** Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos emitidos de las enfermedades virales de las aves, para generar un informe sobre su comportamiento. **3.** Realizar los informes sobre los resultados obtenidos de los diagnósticos de las enfermedades virales de las aves. **4.** Revisión del estado de las muestras, mantenimiento de las mismas, con las que cuenta el área de aves para seleccionar las mas adecuadas e incluirlas al programa de pruebas interlaboratorio. **5.** Alicuotar las muestras con las diferentes resultados que se requieren, para proporcionarlas al programa de pruebas interlaboratorio. **6.** Coordinarse con su jefe inmediato para su identificación y envío de las muestras en óptimas condiciones.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	2 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 está 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. 347
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000347-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	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos	**Sede**	Tecámac, Edo. de México	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. **2.** Planear las actividades específicas relacionadas con la constatación de productos biológicos en porcinos. **3.** Revisar periódicamente los avances tecnológicos en la constatación de productos biológicos usados en porcinos.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas	
		Titulado	Biología	
	Experiencia laboral	2 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 en materia de salud animal		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	La plaza está 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 y Estandarización de Técnicas			Cons. 2985
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002985-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 Transferencia Tecnológica y Validación de Técnicas	**Sede**	Tecámac, Edo. de México	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Desarrollar las actividades relacionadas con nueva tecnología del área de constatación de productos biológicos para uso en animales, con el fin de contribuir en el cumplimiento oportuno de sus actividades. **2.** Realizar actividades que integren la información generada en las diferentes áreas de prueba de constatación de productos biológicos, con base en nueva tecnología para generar un informe, verificar y validar la funcionalidad de los sistemas de gestión establecidos.			

	3. Revisar periódicamente los avances de los diferentes proyectos de constatación de productos biológicos para el cumplimiento y el desarrollo de nueva tecnología. **4.** Desarrollar las actividades de análisis relacionadas con el mantenimiento y mejora del sistema de gestión del área de diagnóstico de enfermedades de los animales, para cumplir con las pruebas solicitadas en tiempo y forma. **5.** Realizar las actividades para la mejora de los procesos diagnóstico de enfermedades zootécnicas del CENASA, para generar un informe, verificar y validar la funcionalidad de los sistemas de gestión establecidos. **6.** Revisar periódicamente los avances de los diferentes proyectos de diagnóstico de enfermedades zootécnicas del CENASA para el cumplimiento y mantenimiento del sistema de gestión de calidad. **7.** Identificar los insumos que requiere CENASA, como materiales, equipo y reactivos necesarios para la elaboración de pruebas de diagnóstico y la constatación de productos biológicos, para detectar y considerar las necesidades existentes en el CENASA. **8.** Planear las capacitaciones que requiere cada departamento del CENASA para actualizar al personal y optimizar los procedimientos de cada una de las pruebas de diagnóstico y constatación. **9.** Supervisar la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos en cada una de las capacitaciones, así como vigilar la adecuada utilización de los insumos del CENASA, para determinar el avance o retroceso de las actividades. **10.** Informar a los departamentos el tipo de prueba que será aplicada en el programa de las pruebas interlaboratorio para la preparación de reactivos. **11.** Coadyuvar con los laboratorios participantes en el programa de pruebas interlaboratorio para la aplicación de las pruebas asignadas. **12.** Recopilar los resultados emitidos por cada uno de los laboratorios participantes sobre las pruebas de diagnósticos o constatación generados en el programa de pruebas interlaboratorio para contribuir en la emisión del acta constitutiva.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Biología Medicina
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Agrarias Ciencias de la Vida	Ciencias veterinarias Biología animal (zoología)
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades Técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal Inglés	
	Idiomas Extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está 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. 348
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000348-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	Subdirección de Constatación de Productos Biológicos		**Sede**	Tecámac, Edo. de México
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. **2.** Planear las actividades relacionadas con la constatación de productos biológicos de rumiantes. **3.** Revisar periódicamente los avances tecnológicos en la constatación de productos biológicos usados en rumiantes.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Biología
	Experiencia laboral	2 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 en materia de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está 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. 2325
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002325-A-C-L			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Regionalización	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Consolidar la información sanitaria de las zonas libres de enfermedades y plagas de los animales necesaria para integrar los expedientes técnicos de regionalización. **2.** Evaluar que los expedientes técnicos de regionalización cumplan con los requerimientos de una zona libre. **3.** Promover la publicación en el DOF o su equivalente de la declaratoria de estados y/o zonas como libres de enfermedad animales prioritarias. **4.** Obtener información técnica necesaria para el desarrollo del análisis de riesgo. **5.** Participar en la elaboración de análisis de riesgo sanitario cualitativo y/o cuantitativo. **6.** Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos técnicos internacionales establecidos en el marco del acuerdo de medidas sanitarias y fitosanitarias en materia de análisis de riesgo.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	2 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 está 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 Serv. Especializados Enlace "C"			1680
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0001680-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	Departamento de Importación de Animales Vivos y sus Productos	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Compilar la información necesaria sobre la situación zoosanitaria nacional e internacional, la epidemiología de las enfermedades que afectan a la especie o especies de interés; así como la normatividad nacional e internacional vigente mediante la consulta a las instancias pertinentes.			

	2. Generar y actualizar las bases de datos de requisitos zoosanitarios de importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. **3.** Realizar el análisis técnico de las solicitudes de importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal para determinar si es factible su ingreso a México y en su caso los requisitos que en materia de sanidad animal deberá cumplir. **4.** Analizar y dictaminar las solicitudes de modificación de requisitos zoosanitarios para importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. **5.** Elaborar propuestas de armonización de requisitos zoosanitarios para importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal. **6.** Realizar el análisis técnico de las solicitudes de importación de animales y mercancías de origen, uso o consumo animal para determinar si es factible su ingreso a México y en su caso los requisitos que en materia de sanidad animal deberá cumplir. **7.** Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes de alta o modificación de requisitos zoosanitarios para importación, presentados por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México. **8.** Elaborar propuestas de respuesta a solicitudes relativas a los establecimientos de rendimiento, lácteos o de pieles, presentadas por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México. **9.** Analizar y dictaminar los modelos de certificados presentados por las embajadas o ministerios de los países interesados en exportar sus productos a México.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en 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	Inglés básico	
	Otros	La plaza está 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. 295
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000295-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 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.** Analizar y consolidar la información sanitaria de las zonas libres de enfermedades y plagas de los animales necesaria para integrar los documentos técnicos de regionalización. **2.** Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos técnicos internacionales establecidos en el marco del acuerdo de medidas sanitarias y fitosanitarias en lo que respecta al proceso de regionalización. **3.** Participar en la elaboración de tamaños de muestra estadísticos, para la vigilancia activa de enfermedades y plagas de los animales. **4.** Obtener información técnica necesaria para el desarrollo de análisis de riesgo en salud animal. **5.** Participar en la elaboración de análisis de riesgo sanitario cualitativo y/o cuantitativo. **6.** Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos técnicos internacionales, establecidos en el marco del acuerdo de medidas sanitarias y fitozoosanitarias en materia de análisis de riesgo.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 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 está 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. 279
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000279-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Salud Animal	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Compilar la situación zoosanitaria nacional e internacional, mediante la consulta a las instancias relacionadas. **2.** Estandarizar los requisitos zoosanitarios y registrarlos en las bases de datos. **3.** Comprobar el cumplimiento documental de los requisitos zoosanitarios establecidos.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 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 está 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. 13
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000013-A-C-F			
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 General de Salud Animal	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Generar el informe de resultados para el departamento de estadística y evaluación. **2.** Recepción de notificación de envió de muestras. **3.** Envío de antígeno para el diagnóstico de influenza aviar a los laboratorios autorizados. **4.** Leer periódicamente y entender el manual de bioseguridad. **5.** Observar la reglamentación establecida en el manual de bioseguridad. **6.** Llevar a cabo sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos. **7.** Participar en las reuniones de calidad cuando se le solicite. **8.** Aportar e innovar los procedimientos de calidad.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias médicas Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Patología Farmacología Etología Inmunología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está 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. 12
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000012-A-C-F			
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 General de Salud Animal	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Comunicar la situación zoosanitaria nacional e internacional mediante la consulta a las instancias relacionadas. **2.** Informar los requisitos zoosanitarios de las bases de datos. **3.** Registrar el cumplimiento documental de los requisitos zoosanitarios establecidos.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	4 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 en materia de salud animal		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	La plaza está 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. 277
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000277-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	Dirección General de Salud Animal	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Registrar, procesar y analizar la información técnica sobre el diagnóstico, prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas bajo campaña oficial, así como la vigilancia de la aplicación de la normatividad oficial. **2.** Registrar la constatación de parvadas, granjas, piaras y hatos, así como el seguimiento de las mismas y la evaluación y en su caso, la autorización de movilización de animales, sus productos y subproductos entre zonas con diferente o similar condición sanitaria. **3.** Identificar y dar seguimiento del cierre de focos de enfermedades y plagas bajo campaña oficial, así como de la aplicación y evaluación de las medidas contra epidémicas aplicables.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Salud
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias Agrarias	Microbiología Virología Inmunología Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	La plaza está 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. 282
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000282-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Epidemiología y Análisis de Riesgo	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Revisar que los reportes periódicos de los laboratorios de diagnóstico en salud animal cumplan con la normatividad establecida. **2.** Registrar los resultados de enfermedades y plagas de los animales emitidos por los laboratorios de diagnóstico, en una base epidemiológica. **3.** Proporcionar información a partir de esta base de datos epidemiológica **4.** Identificar y seleccionar los resultados positivos de la información remitida por los laboratorios de diagnóstico. **5.** Registrar y consolidar los resultados positivos en una base de datos específica. **6.** Proporcionar informes inmediatos de resultados positivos localizados temporal y geográficamente. **7.** Analizar la información acumulada de la base de datos específica de acuerdo al mayor impacto sanitario existente. **8.** Organizar la información a la zona geográfica, a la población y a la situación sanitaria. **9.** Elaborar la descripción de la enfermedad, de la especie animal y la zona geográfica implicada.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas			
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	La plaza está 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. 340
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000340-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 Microbiología	**Sede**	Tecámac, Edo. de México	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Registrar, procesar y analizar la información generada en cada uno de los diagnósticos realizados. **2.** Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de enfermedades de origen bacteriano. **3.** Revisar periódicamente los avances de los diagnósticos de origen bacteriano.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas	
		Titulado	Agronomía Biología	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias de la vida Ciencias Agrarias	Biología animal (zoología) Agronomía Ciencias veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	La plaza está 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. 16
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000016-A-C-F			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Microbiología	**Sede**	Tecámac, Edo. de México	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Planear las actividades relacionadas con el diagnóstico de enfermedades enzoóticas de los bovinos para cumplir con las pruebas solicitadas en tiempo y forma. **2.** Registrar, procesar y analizar la información de cada uno de los diagnósticos de enfermedades en bovinos para generar un informe de resultados y se cuente con un registro fidedigno sobre el resultado de la prueba. **3.** Revisar periódicamente los avances de los diagnósticos de enfermedades en bovinos para comparar y mantener actualizada las técnicas y con base en ello realizar mejoras al procedimiento.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	2 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	No Aplica		
	Otros	La plaza está 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. 14
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000014-A-C-F			
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 Residuos Tóxicos y Contaminantes	**Sede**	Jiutepec, Morelos	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Ejecutar en base a procedimientos el análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. **2.** Registrar la información de los análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario. **3.** Reportar oportunamente los resultados de los análisis de residuos tóxicos en productos de origen animal y la constatación de productos químicos farmacéuticos de uso veterinario.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ingeniería y tecnología	
		Titulado	Biología Química Veterinaria y zootecnia Bioquímica Farmacología	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Química Ciencias tecnológicas Ciencias de la vida Ciencias agrarias Ciencias médicas	Química orgánica Química analítica Ingeniería y tecnología químicas Tecnología de los alimentos Bioquímica Ciencias veterinarias Farmacología	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	La plaza está 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. 320
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000320-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**	Jiutepec, Morelos	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Ejecutar en base a procedimientos el análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal. **2.** Registrar la información de los análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal. **3.** Reportar oportunamente los resultados de los análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ingeniería y tecnología	
		Titulado	Biología Química Bioquímica Farmacobiología	

	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Química Ciencias tecnológicas Ciencias de la vida Ciencias agrarias Ciencias médicas	Química orgánica Química analítica Ingeniería y tecnología químicas Tecnología de los alimentos Bioquímica Ciencias veterinarias Farmacología
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está 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. 330
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000330-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**	Jiutepec, Morelos	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Ejecutar en base a procedimientos el análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal. **2.** Registrar la información de los análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal. **3.** Reportar oportunamente los resultados de los análisis de residuos tóxicos en alimentos de origen animal.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ingeniería y Tecnología	
		Titulado	Biología Química Bioquímica Farmacología	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Química Ciencias Médicas Ciencias Tecnológicas Ciencias de la vida Ciencias Agrarias	Química analítica Química orgánica Farmacología Ingeniería y tecnología químicas Tecnología de los alimentos Bioquímica Ciencias veterinarias	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de salud animal		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	La plaza está 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. 506
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000506-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.)		

<table>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección de la Comisión México-Estados Unidos para la Prevención de Enfermedades Exóticas y Fiebre Aftosa</td><td>Sede</td><td colspan="2">Guadalupe, Zacatecas</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="5">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">1. Apoyar la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales.
2. Promover y realizar la vigilancia epidemiológica y promover la notificación de enfermedades y plagas exóticas de los animales, y aplicar las acciones contraepidémicas para prevenir su diseminación en su área de adscripción.
3. 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.
4. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aplicar las medidas zoosanitarias a nivel local y regional.
5. Mantener permanente contacto con las autoridades zoosanitarias 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 de los animales.
6. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas de los animales, a través de cursos de seminarios, conferencias, cursos de capacitación y simulacros para el personal veterinario de las delegaciones estatales de la SAGARPA, veterinarios en ejercicio privado de la profesión, productores y los grupos estatales de emergencia en sanidad animal.
7. Realizar y promover las actividades de vigilancia epidemiológica de las enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública.
8. Analizar la información zoosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico en la ganadería y/o de riesgo para la salud pública.
9. Informar periódicamente al coordinador regional y a los subdirectores de la CPA, sobre los avances y resultados de las actividades de la vigilancia epidemiológica y la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos.
10. Aplicar las estrategias contraepidémicas para el control y erradicación de las enfermedades y plagas exóticas de los animales y aquellas de alto impacto en la ganadería y/o que impliquen riesgos para la salud pública.
11. Coadyuvar en la conformación de los Grupos Estatales de Emergencia de Sanidad Animal (GEESA) en la entidad a su cargo.
12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas de los animales que se presenten en su entidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="3">Ciencias de la Salud</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="3">Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="4">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Agrarias

Ciencias Médicas
Ciencias de la vida</td><td colspan="3">Ciencias Veterinarias
Producción Animal
Farmacología
Etología
Inmunología</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="4">Orientación a resultados
Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="4">Marco Jurídico de Salud Animal</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="4">No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="4">La plaza está 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.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Prof. Ejec. de Servs. Espdos. Enlace C			Cons. 368
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000368-A-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 Estadística y Evaluación	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Elaborar informes periódicos a partir de los resultados diagnósticos, y operar y mantener actualizada la información estadística zoosanitaria. **2.** Elaborar y comunicar los resultados para la obtención de información geográfica, para el análisis epizootiológico. **3.** Recibir, revisar y registrar las muestras biológicas sospechosas de enfermedades o plagas exóticas, emergentes o reemergentes, y los datos de la investigación de la CPA.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencias de la vida Ciencias Agrarias Ciencias Médicas Matemáticas Geografía	Biología animal (zoología). Inmunología Ciencias veterinarias Patología Estadística Geografía Regional	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	La plaza está 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. 300
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000300-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 del Centro Nacional de Servicios de Constatación en Salud Animal	**Sede**	Jiutepec, Morelos	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Participar en la ejecución del programa de auditorías internas y externas al sistema de calidad. **2.** Participar en la ejecución del programa de auditorías internas y externas al sistema de calidad. **3.** Mantener la documentación del sistema de calidad del centro.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología	
		Titulado	Química Veterinaria y zootecnia Farmacobiología Administración Bioquímica Ingeniería Sistemas y calidad	
	Experiencia laboral	1 año 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 en materia de salud animal Salud animal Inglés
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	La plaza está 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	Médico Veterinario Oficial			Cons. 1933
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001933-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**	Culiacán, Sinaloa	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Vigilar la aplicación de los Programas Operativos Estándares de Sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **2.** Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. **3.** Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. **4.** Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. **5.** Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. **6.** Realizar la inspección ante MORTEM y POSTMORTEM para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. **7.** Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. **8.** Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. **9.** Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **10.** Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	2 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 básico
	Otros	La plaza está 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 Estatal			Cons. 1763
Código del puesto	08-B00-1-CFNA001-0001763-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	Monterrey, Nuevo León	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Diagnosticar y determinar las acciones de mejora continua de las actividades de inspección que se realizan en los establecimientos TIF. **2.** Efectuar las visitas de supervisión a los establecimientos TIF, con el objeto de verificar la inspección y detectar los incumplimientos a la normatividad vigente en la materia, para garantizar la calidad e inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **3.** Emitir a la dirección de establecimientos TIF, el informe de los incumplimientos detectados y dar seguimiento a las acciones tomadas por el establecimiento TIF para su solventación, en cumplimiento a la normatividad vigente. **4.** Realizar las visitas de supervisión para la constatación física de la información documental ingresada por las empresas que solicitan incorporarse al sistema TIF, de conformidad con la instrucción recibida por la subdirección de supervisión nacional y a la normatividad aplicable en la materia. De igual manera para las visitas de supervisión a los establecimientos TIF que desean ampliar sus instalaciones o procesos, para garantizar el correcto cumplimiento de la normatividad. **5.** Realizar las visitas domiciliarias de verificación y seguimiento a los establecimientos TIF, de conformidad con la instrucción recibida por la Subdirección de Supervisión nacional y con fundamento en la normatividad aplicable para garantizar el correcto cumplimiento en la operación. **6.** Realizar los muestreos respectivos de acuerdo a los programas nacionales preestablecidos, como residuos tóxicos y reducción de patógenos, de conformidad con la instrucción recibida por la Subdirección de Inspección y a los programas preestablecidos, para garantizar el correcto cumplimiento de la normatividad vigente. **7.** Participar en representación de la Dirección General en foros nacionales e internacionales en materia de inocuidad y calidad agroalimentaria de los productos y subproductos cárnicos. **8.** Efectuar el seguimiento operativo a los bienes de origen animal de importación y exportación destinados a los establecimientos TIF, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **9.** Ejercer, administrar y comprobar con claridad y transparencia, los recursos financieros radicados que se le otorguen para cubrir los gastos de su operación, conforme a la normatividad correspondiente. **10.** Efectuar los inicios de trámite para la obtención de prestaciones y relaciones laborales en beneficio de los servidores públicos asignados a los establecimientos TIF bajo su supervisión.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	5 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 está 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	Médico Veterinario Oficial			Cons. 2067
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002067-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**	Monterrey, Nuevo León	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Vigilar la aplicación de los Programas Operativos Estándares de Sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **2.** Vigilar la aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. **3.** Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos. **4.** Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. **5.** Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. **6.** Realizar la inspección ante MORTEM y POSTMORTEM para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. **7.** Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. **8.** Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. **9.** Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **10.** Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias	
		Titulado	Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	2 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 básico
	Otros	La plaza está 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 Especializado en Detección de Organismos Genéticamente Modificados			Cons. 2984
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0002984-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 Aprobación de Detección de Organismos Genéticamente Modificados	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Realizar y obtener los registros y documentos concernientes al sistema de gestión de la calidad de la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria Acuícola y Pesquera y los lineamientos de calidad en materia de la NOM 17025 “requisitos generales para los laboratorios de ensayo y calibración” para cumplir con las políticas de calidad. **2.** Estandarizar los protocolos de Detección de Organismos Genéticamente Modificados de acuerdo a los requisitos de la NOM 17025 y seguir los lineamientos vigentes de la Alianza Global de Laboratorios (GENETIC ID) para garantizar la calidad de los resultados. **3.** Conservar, calificar e inventariar la infraestructura procesal del Centro Nacional de Referencia de Detección Organismos Genéticamente Modificados para cumplir con los requisitos necesarios para mantener la acreditación **4.** Recabar la información técnica que se proporcionará a los laboratorios de coadyuvancia de la SAGARPA para obtener un resultado oportuno ante cualquier proceso regulatorio o dispositivo de bioseguridad o de urgente aplicación. **5.** Comprobar la veracidad y precisión de los resultados que generen los integrantes para la Red de Laboratorios aprobados por la SAGARPA, para mantener un alto nivel de confianza en los resultados que se emitan diariamente. **6.** Presupuestar la certificación para presencia, ausencia o corroboración de material genéticamente modificado en productos agropecuarios y acuícolas para facilitar el intercambio comercial nacional e internacional. **7.** Apoyar en los dispositivos de bioseguridad de organismos genéticamente modificados a través de la actualización y capacitación del personal involucrado en la toma y transferencia de muestras al Centro Nacional de Referencia en Detección de Organismos Genéticamente Modificados para proporcionar resultados confiables en los actos administrativos competentes de la SAGARPA. **8.** Registrar e inventariar el material enviado al Centro Nacional de Referencia en Detección de Organismos Genéticamente Modificados para el análisis aplicable y expedir el informe sobre el resultado correspondiente a la muestra analizada. **9.** Instalar y presupuestar cursos, o simposios para la capacitación de personal oficial en las actividades de detección, identificación y cuantificación de organismos genéticamente modificados en campo para que el material a analizar cuente con las características mínimas requeridas para realizar un análisis confiable.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud Ingeniería y tecnología	
		Titulado	Agronomía Biología Química Farmacobiología Medicina Nutrición Bioquímica Sistemas y calidad	

	Experiencia laboral	6 meses de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Matemáticas Química Ciencias tecnológicas	Agronomía Microbiología Genética Biología molecular Biología celular Estadística Bioquímica Química orgánica Tecnología de los alimentos
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (haccp). Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está 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 Financiero			Cons. 2768
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002768-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	

	Experiencia laboral	2 años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas Ciencias Jurídicas y Derecho	Administración pública Organización y dirección de empresas Contabilidad Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales			Cons. 1074
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001074-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.** Coordinar la instalación y operación de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene de cada área del SENASICA de conformidad con la normatividad prevista por en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo. **2.** Apoyar legalmente a las diversas unidades administrativas del SENASICA, en la interpretación de las leyes, promoviendo la armonía y equilibrio laboral, aplicando oportunamente las disposiciones legales contenidas en las normas jurídicas como lo son las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y condiciones generales del trabajo que regulan las actividades entre el SENASICA y sus trabajadores. **3.** Supervisar que las comisiones mixtas realicen las verificaciones trimestrales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del SENASICA de conformidad con el calendario establecido. **4.** Atender administrativamente las resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por demandas laborales instauradas por trabajadores en contra del SENASICA. **5.** Establecer mecanismos, lineamientos, normas y dispositivos de seguridad necesarios para elaborar, operar y mantener el Programa Interno de Protección Civil, a efecto de responder de manera ordenada y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del SENASICA, así como coordinar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, así como prevención y combate de incendios.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional	Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Derecho Economía	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las siguientes áreas		
		Ciencias Jurídicas y Derecho Ciencia Política Ciencias Económicas	Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones. Recursos Humanos-profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	

Nombre del puesto	Enlace de Estructuras y Análisis Organizacional			Cons. 3032
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003032-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 Estructuras y Análisis Organizacional	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Mantener un adecuado seguimiento y control en la elaboración y validación de los diferentes movimientos de personal para generar la información en tiempo y forma que sirva de apoyo a la elaboración de los pagos por concepto de sueldos y salarios del personal en el SENASICA. **2.** Efectuar el análisis y la elaboración de los Movimientos de Personal. Así como generar los reportes solicitados por las diversas áreas del SENASICA que deriven por incidencias y movimientos que tenga el personal. **3.** Validar y enviar a los interesados los documentos relacionados con los Movimientos de Personal correspondientes. **4.** Recopilar y compilar la información de los Movimientos de Personal que se presenten en el periodo para su validación correspondiente. **5.** Mantener actualizada la información que se registre de los movimientos e incidencias del personal del SENASICA. **6.** Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones a fin de facilitar el cumplimiento de diversas obligaciones y trámites en materia de Administración de Personal y Recursos Humanos. **7.** Analizar la procedencia de las diferentes solicitudes del personal del SENASICA en materia de información relacionada con sus puestos y plazas, para en su caso solventar las mismas.			
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas	
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía	
	Experiencia laboral	año de experiencia en las siguientes áreas		
		Ciencias Económicas Ciencia Política	Política fiscal y hacienda pública Nacionales Contabilidad Economía general Administración pública	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros			

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Almacenes y Suministros		Cons. 2170
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0002170-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 Almacenes y Suministros	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	**1.** Supervisar el suministro los bienes instrumentales y de consumo que soliciten las diversas unidades administrativas del SENASICA, de conformidad a las prioridades y disponibilidades existentes, en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. **2.** Vigilar que los registros y catálogos almacenarios de SENASICA se mantengan actualizados mediante las conciliaciones que sean necesarias para identificar los movimientos almacenarios realizados y conocer las existencias y valores reales de los bienes muebles. **3.** Elaborar los Programas Anuales de Verificación Física y Levantamientos de Inventarios de Bienes Instrumentales y de Consumo, revisando que el uso y conservación de los bienes sea el adecuado, en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. **4.** Proponer y ejecutar los Programas Anuales de Baja de Bienes, para la destrucción, enajenación. **5.** Proponer y ejecutar los Programas Anuales de Supervisión de Almacenes, para verificar que su operación se desarrolle en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia. **6.** Revisar y validar los reportes de inventarios, enviados por los almacenes y sub-almacenes de SENASICA.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas	Organización y dirección de empresas Contabilidad
		Ciencia Política	Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros		

Nombre del puesto	Analista de Perfil de Puestos		Cons. 3028
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003028-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 los 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 los 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 Publica Derecho Economía Psicología Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias Económicas Ciencia Política Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Administración Pública Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-selección e ingreso. Recursos humanos-profesionalización y desarrollo.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procesos			1575
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0001575-E-C-L			
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	Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Verificar y participar 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.** Asesorar 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, verificar y validar la documentación soporte que ampara las acciones reportadas por los responsables del SENASICA en relación a los indicadores del MIDO. **4.** Participar en 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.** Asesorar 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 racionalización de estructuras.			

	6. Verificar y dar seguimiento a los avances en el proceso de implementación y ejecución del Programa de Mejora de la Gestión (PMG) y presentar propuestas de opinión sobre el desarrollo de las acciones que se comprometieron en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG) del SENASICA. **7.** Participar y dar seguimiento a 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 Organo Desconcentrado. **8.** Proponer al titular del área acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la SFP. **9.** Participar en los comités de selección del SENASICA a solicitud del titular o en representación del mismo. **10.** Participar en el seguimiento al Programa Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Agronomía Veterinaria y Zootecnia Administración Contaduría Economía Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencia Política Ciencias Económicas Ciencias Agrarias	Administración pública Auditoría Evaluación Consultoría en mejora de procesos Agronomía Ciencias veterinarias
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	Otros		

Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad			Cons. 2794
Código del puesto	08-B00-1-CFPA001-0002794-A-C-F			
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Normas	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Elaborar la manifestación de impacto regulatorio (MIR), a fin de justificar el impacto social, la factibilidad y las bondades que las normas oficiales mexicanas y las disposiciones regulatorias o administrativas de carácter general en materia de sanidad animal, ofrecen en su aplicación. **2.** Participar en las reuniones de los subcomités que conforman el CCNN de protección zoosanitaria, para recopilar información técnica, normativa y estadística para la (MIR) **3.** Recopilar y estructurar la información económica relacionada con el sector pecuario, a efecto de contar con información estadística, que al incorporarse en la elaboración de la MIR respectiva, fundamente la justificación de las regulaciones propuestas.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias económicas	Agronomía Ciencias veterinarias Economía general
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria Administración de proyectos	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros		

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. (Este formato incluye el punto 2 y tres, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios) **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. (Este formato incluye el punto 2 y 3, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). 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 y deberán expresarlo en el formato que integra el punto 2 y 3. **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 en los periodos inmediatos con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. (artículo 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 (Hoja Unica de Servicios, Carta de Experiencia laboral en papel membretado con firma y sello de la empresa o institución indicando el inicio y fin del periodo laborado, talones de pago con sello u oficiales, contratos de honorarios con periodos establecidos. **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 acreditar 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.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Estimado candidato, esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para acreditar esta etapa debe ingresar a la página de internet de SENASICA y accesar a través de la siguiente ruta: **1.** http://www.senasica.gob.mx **2.** Dar click en “Administración e Informática” **3.** Dar click en “Servicio Profesional de Carrera” **4.** Dar click en “Formatos de ingreso. Documentos para evaluación de experiencia y valoración del mérito”. En el apartado del sitio Web “formatos de ingreso” deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos: **1.** Carta protesta **2.** Cédula de recepción de documentos **3.** Formato de escalas de experiencia y mérito **4.** Formato de escalas de mérito **5.** Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que “la cédula de recepción de documentos”. Así mismo deberá revisar y presentar en original y copia todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escalas de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página trabaja-en. Para servidores públicos de carrera, se requerirá: **1.** Hoja única de servicios **2.** Constancia de servicio activo **3.** Nombramiento y último talón de pago **4.** Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.

Documentación comprobatoria de experiencia laboral (Unicos documentos aceptados)	**1.** Hoja Unica de Servicios: Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. **2.** Nombramientos: Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. **3.** Talones de pago: Deberá indicar periodo de pago, papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sello de la empresa. **4.** Constancias Laborales (Iniciativa Privada): Deberá indicar fecha de alta o ingreso, que indique las principales funciones a realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Veterinarias deberán incluir la cédula del dueño de la empresa. **5.** Contratos de honorarios: Debidamente protocolizado: deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. **6.** Declaración de impuestos: Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o actividad empresarial, firma autógrafa y sellos del banco o del SAT. Importante en caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. **7.** Servicio Social: Deberá indicar fecha de inicio y fin, en papel membretado de la institución académica, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos. **8.** Prácticas Profesionales: Deberá indicar fecha de inicio y fin, en papel membretado de la institución académica, empresa o institución, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial, con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
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 2 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 período 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

<table>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td colspan="2">El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td></td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la convocatoria</td><td>16 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 16 de diciembre al 13 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión curricular</td><td>Hasta el 13 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>2 días posteriores a la fecha del descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td><td>Hasta el 19 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>* Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td>Hasta el 5 de febrero de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>* Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 19 de febrero de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>* Revisión de documentos</td><td>Hasta el 26 de febrero de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>* Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Hasta el 26 de febrero de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>* Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)</td><td>Hasta el 5 de marzo de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>* Evaluación de aptitud al Servicio Público</td><td>Hasta el 12 de marzo de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>* Entrevistas</td><td>Hasta el 15 de marzo de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td>* Determinación</td><td>Hasta el 15 de marzo de 2010</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración de mérito y al número de aspirantes que participen en estas etapas.
(situación que se notificará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud para el servicio público</td><td colspan="2">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 artículo 21 de la Ley del SPC).</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

	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 Area, 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 Area 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 Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assesment Center) a los primeros tres lugares en la orden de prelación generada después de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito; 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. 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. **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 Area 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. **Centro de Evaluación.** Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assesment Center) a los primeros tres lugares en la orden de prelación generada después de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito; 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. 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. **Entrevista.** Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organo 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 Area, Subdirector de Area 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 Ingreso, 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 Area de Quejas del Organo 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. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA. **8.** 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 16:30 a 18:30 Hrs.

México, D.F., a 25 de noviembre 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
Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
Rúbrica.

TEMARIO:	CONS. 1711 ENLACE DE PRODUCCION Y ENSAYOS BIOLOGICOS	
TEMA 1:	MICROINJERTO	
	SUBTEMA 1:	MICROINJERTO
		BIBLIOGRAFIA
		MICROINJERTO DE APICES CAULINARES IN VITRO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PLANTAS DE ORIGEN NUCELAR: UN COMENTARIO OBLIGADO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CONCITVER.COM/MANUALDESANEAMIENTOYDIAGNOSTICO/SANEAMIENTO%20DE%20C%C3%8DTRICOS%20%E2%80%93%20MICROINJERTO%20DE%20%C3%81PICES%20CAULINARES%20IN%20VITRO.PDF
	SUBTEMA 2:	MICROINJERTO
		BIBLIOGRAFIA
		MICROINJERTO DE APICES CAULINARES IN VITRO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PREPARACION DEL PATRON, PREPARACION DEL APICE, MICROINJERTO, MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS MICROINJERTADAS, TRASPLANTE DE LOS MICROINJERTOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CONCITVER.COM/MANUALDESANEAMIENTOYDIAGNOSTICO/SANEAMIENTO%20DE%20C%C3%8DTRICOS%20%E2%80%93%20MICROINJERTO%20DE%20%C3%81PICES%20CAULINARES%20IN%20VITRO.PDF
	SUBTEMA 3:	EL CULTIVO IN VITRODE PLANTAS: VENTAJAS Y APLICACIONES
		BIBLIOGRAFIA
		ALEJANDRO ATARES GRUPO DE CULTIVO IN VITROY MEJORA VEGETAL I.B.M.C.P. –DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGIA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE VALENCIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION AL CULTIVO IN VITRO DE PLANTAS DEFINICION METODOS Y APARATOS APLICACIONES DEL CULTIVO IN VITRO DE PLANTAS LA MULTIPLICACION DE PLANTAS LA MEJORA SANITARIA LA MEJORA GENETICA EL METODO HAPLO-DIPLOIDE EL APROVECHAMIENTO DE LA VARIACION INTRAESPECIFICA Y EXTRAESPECIFICA LA TRANSFORMACION GENETICA VENTAJAS DEL CULTIVO IN VITRO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SCRIBD.COM/DOC/16584088/TECNICAS-DE-CULTIVO-IN-VITRO-DE-PLANTAS?AUTODOWN=PDF

TEMA 2:	SANEAMIENTO	
	SUBTEMA 1:	OBTENCION DE VARIEDADES SIN SEMILLAS
		BIBLIOGRAFIA
		CITRICOS, APLICACIONES DE LA BIOTECNOLOGIA EN LOS CITRICOS Y OTROS CULTIVOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GERALIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IVIA.ES/SDTA/PDF/REVISTA/CITRICOS/17TEMA11.PDF
	SUBTEMA 2:	BIOTECNOLOGIA Y SANIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		CITRICOS, APLICACIONES DE LA BIOTECNOLOGIA EN LOS CITRICOS Y OTROS CULTIVOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IVIA.ES/SDTA/PDF/REVISTA/CITRICOS/17TEMA11.PDF
	SUBTEMA 3:	OBTENCION DE PLANTAS IN VITRO.
		BIBLIOGRAFIA
		BIOTECNOLOGIA VEGETAL: OBTENCION DE PLANTAS IN VITRO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WEBPAGES.ULL.ES/USERS/APICE/PDF/311-086.PDF
TEMA 3:	NORMATIVIDAD	
	SUBTEMA 1:	DIRECTRICES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL PROPAGATIVO DE CITRICOS HACIA UN PAIS MIEMBRO DE LA NAPPO
		BIBLIOGRAFIA
		NRMF N.º 16 DIRECTRICES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL PROPAGATIVO DE CITRICOS HACIA UN PAIS MIEMBRO DE LA NAPPO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES, CONCEPTOS, DEFINICIONES, SANIDAD Y SANEAMIENTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.NAPPO.ORG/STANDARDS/REVIEW/2008/RSPMNO.16-S_20081110.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-079-FITO-2002, REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-079-FITO-2002, REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES, CONCEPTOS, DEFINICIONES, ESTACIONES DE CUARENTENA, INDEXADO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=701
	SUBTEMA 3:	NORMA OFICIAL MEXICANA DE EMERGENCIA NOM-EM-047-FITO-2009, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES FITOSANITARIAS PARA MITIGAR EL RIESGO DE INTRODUCCION Y DISPERSION DEL HUANGLONGBING (HLB) DE LOS CITRICOS (CANDIDATUS LIBERIBACTER SPP.) EN EL TERRITORIO NACIONAL.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA DE EMERGENCIA NOM-EM-047-FITO-2009, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES FITOSANITARIAS PARA MITIGAR EL RIESGO DE INTRODUCCION Y DISPERSION DEL HUANGLONGBING (HLB) DE LOS CITRICOS (CANDIDATUS LIBERIBACTER SPP.) EN EL TERRITORIO NACIONAL.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES, CONCEPTOS, DEFINICIONES, ESTACIONES DE CUARENTENA, INDEXADO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=11583
	SUBTEMA 4:	GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS
		BIBLIOGRAFIA
		TERMINOS Y DEFINICIONES FITOSANITARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS DE CUARENTENA, CUARENTENA VEGETAL, ESTACION DE CUARENTENA, SANEAMIENTO, INDEXADO, ETC
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FAO.ORG/DOCREP/W3587E/W3587E03.HTM#TERMINOS%20Y%20DEFINICIONES%20FITOSANITARIOS
	SUBTEMA 5:	SANEAMIENTO VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		• MAS O., A. RIOS, B. MORALES, M. MIRABAL, A. CAMPOS Y M. GONZALEZ. 1991. METODOLOGIA PARA LA INTRODUCCION DE MATERIAL DE PROPAGACION VEGETATIVO DE CITRICOS A TRAVES DE CULTIVO IN VITRO. COMUNICACION BREVE. CENTRO AGRICOLA. • NAVARRO, L. 1979. MICROINJERTO DE APICES CAULINARES IN VITRO PARA LA OBTENCION DE PLANTAS DE AGRIOS LIBRES DE VIRUS. BOL. SERV. PLAGAS, 5: 127-148.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• CONCEPTOS DE TERMOTERAPIA Y MICROINJERTO.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	SANEAMIENTO VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		• MAS O., A. RIOS, B. MORALES, M. MIRABAL, A. CAMPOS Y M. GONZALEZ. 1991. METODOLOGIA PARA LA INTRODUCCION DE MATERIAL DE PROPAGACION VEGETATIVO DE CITRICOS A TRAVES DE CULTIVO IN VITRO. COMUNICACION BREVE. CENTRO AGRICOLA. • NAVARRO, L. 1979. MICROINJERTO DE APICES CAULINARES IN VITRO PARA LA OBTENCION DE PLANTAS DE AGRIOS LIBRES DE VIRUS. BOL. SERV. PLAGAS, 5: 127-148.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		APLICACIONES DE LAS TECNICAS
		PAGINA WEB
TEMA 4:	CUARENTENA VEGETAL	
	SUBTEMA1:	FUNDAMENTOS DE LA CUARENTENA VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		• BERG, GEORGE H. LA CUARENTENA VEGETAL: TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. SAN SALVADOR. 1989.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• PRINCIPIOS DE LA CUARENTENA VEGETAL. • TIPOS DE CUARENTENA VEGETAL
		PAGINA WEB
	SUBTEMA2:	CUARENTENA VEGETAL POST-ENTRADA.
		BIBLIOGRAFIA
		• BERG, GEORGE H. LA CUARENTENA VEGETAL: TEORIA Y PRACTICA. ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA. SAN SALVADOR. 1989.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• DEFINICIONES Y OBJETIVOS. • LUGARES PARA CUARENTENA VEGETAL POST-ENTRADA E INTERMEDIA. • INSTALACIONES FISICAS DE UNA ESTACION DE CUARENTENA. • MEDIDAS PREVENTIVAS.
		PAGINA WEB

	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN CUARENTENA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES Y GENERALIDADES DE: • NOM-006-FITO-1995 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. • NOM-007-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. • NOM-008-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS. • NOM-011-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LOS CITRICOS. • NOM-062-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA IMPORTACION DE VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS POR MEDIO DE CORREO O SERVICIOS DE MENSAJERIA.

TEMARIO:	CONS. 2749 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE APROBACION FITOSANITARIA	
TEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES;
		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; DEL OBJETO DE LA LEY CAPITULO II; CONCEPTOS CAPITULO III; DE LA AUTORIDAD COMPETENTE; ARTICULO 7O
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	DE LA PROTECCION FITOSANITARIA
		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 SEGUNDO: CAPITULO I; DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS; ARTICULO 19.- CAPITULO II; DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION; ARTICULO 30.-
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	DE LA APROBACION, CERTIFICACION Y VERIFICACION E INSPECCION
		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 TERCERO: CAPITULO I; DE LA APROBACION (TODO EL CAPITULO) CAPITULO II; DE LA CERTIFICACION; (TODO EL CAPITULO) CAPITULO III; DE LA VERIFICACION E INSPECCION (TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	DE LOS INCENTIVOS, DENUNCIA CIUDADANA, SANCIONES, RECURSO DE REVISION Y DELITOS
		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 CUARTO: CAPITULO III; DE LAS SANCIONES (TODO EL CAPITULO) CAPITULO V; DE LOS DELITOS; (TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 2:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (DOF 01/07/92)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (DOF 01/07/92)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO: CAPITULO I; DISPOSICIONES GENERALES (TODO EL CAPITULO) CAPITULO II; DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y NORMAS MEXICANAS; (TODO EL CAPITULO) CAPITULO III; DE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS (TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (DOF 01/07/92)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO: CAPITULO I; DE LA ACREDITACION Y APROBACION; (TODO EL CAPITULO) CAPITULO II; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD; (TODO EL CAPITULO) CAPITULO III; DE LAS CONTRASEÑAS Y MARCAS OFICIALES (TODO EL CAPITULO) CAPITULO IV; DE LOS ORGANISMOS DE CERTIFICACION (TODO EL CAPITULO) CAPITULO V; DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS (TODO EL CAPITULO) CAPITULO VI; DE LAS UNIDADES DE VERIFICACION (TODO EL CAPITULO) CAPITULO VII; DE LOS ACUERDOS DE RECONOCIMIENTO MUTUO.-(TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX

	SUBTEMA 4:	DE LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (DOF 01/07/92)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO; VERIFICACION Y VIGILANCIA; (TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 3:	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA:
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO: DISPOSICIONES GENERALES.
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
		PAGINA WEB: WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	DE LA ACREDITACION Y DETERMINACION DEL CUMPLIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA:
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO: CAPITULO I; DE LA ACREDITACION Y APROBACION; (TODO EL CAPITULO) CAPITULO II; DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD; (TODO EL CAPITULO) CAPITULO IV; DE LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS Y DE CALIBRACION, ORGANISMOS DE CERTIFICACION Y UNIDADES DE VERIFICACION; (TODO EL CAPITULO)
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS, REFERENTES A APROBACION.	
	SUBTEMA 1:	APROBACION DE UNIDADES DE VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA:
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA APROBACION DE PERSONAS FISICAS COMO UNIDADES DE VERIFICACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA LA NORMA OFICIAL MEXICANA
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	APROBACION DE LABORATORIOS FITOSANITARIOS
		BIBLIOGRAFIA:
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-FITO-1996, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS PARA LA APROBACION DE PERSONAS MORALES INTERESADAS EN FUNGIR COMO LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO FITOSANITARIO Y ANALISIS DE PLAGUICIDAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODA LA NORMA OFICIAL MEXICANA
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 5:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	OBJETOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		BIBLIOGRAFIA:
		NOM-001-FITO-2001 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO NOM-002-FITO-2000 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE

		NOM-003-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL AMARILLAMIENTO LETAL DEL COCOTERO 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 NOM-022-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO Y CERTIFICACION QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS MORALES INTERESADAS EN PRESTAR LOS SERVICIOS DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS A VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE IMPORTACION, EXPORTACION O DE MOVILIZACION NACIONAL. 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-076-FITO-1999 SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. NOM-078-FITO-2000 REGULACION FITOSANITARIA PARA PREVENIR Y EVITAR LA DISEMINACION DEL ERGOT DEL SORGO NOM-079-FITO-2002 REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. NOM-081-FITO-2001 MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		PAGINA WEB:
		WWW.SENASICA.GOB.MX
TEMA 6:	APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS, ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO, GINEBRA.	
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS FITOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA:
		ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS, 1994. ORGANIZACION MUNDIAL DEL COMERCIO, GINEBRA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DOCUMENTO COMPLETO
		PAGINA WEB:
		WWW.IPPC.INT
TEMA 7:	CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	PROTECCION FITOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA:
		CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA 1997. FAO, ROMA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DOCUMENTO COMPLETO
		PAGINA WEB:
		WWW.IPPC.INT
TEMA 8:	NORMAS INTERNACIONALES SOBRE MEDIDAS FITOSANITARIAS (NIMF)	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS FITOSANITARIOS
		BIBLIOGRAFIA:
		NIMF 1: PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NORMA INTERNACIONAL COMPLETA
		PAGINA WEB:
		WWW.IPPC.INT
	SUBTEMA 2:	TERMINOS FITOSANITARIOS
		BIBLIOGRAFIA:
		NIMF 5: GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NORMA INTERNACIONAL COMPLETA
		PAGINA WEB:
		WWW.IPPC.INT
	SUBTEMA 3:	CERTIFICACION PARA EXPORTACION
		BIBLIOGRAFIA:
		NIMF 7: SISTEMA DE CERTIFICACION PARA LA EXPORTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NORMA INTERNACIONAL COMPLETA
		PAGINA WEB:
		WWW.IPPC.INT

	SUBTEMA 4:	ACREDITACION DE OFICIALES
		BIBLIOGRAFIA:
		NIMF 8: ACREDITACION DE PERSONAS PARA FIRMAR CERTIFICADOS FITOSANITARIOS FEDERALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NORMA INTERNACIONAL COMPLETA
		PAGINA WEB:
		WWW.IPPC.INT
	SUBTEMA 5:	ACREDITACION DE LABORATORIOS
		BIBLIOGRAFIA:
		NIMF 9: ACREDITACION DE LABORATORIOS PARA REALIZAR PRUEBAS FITOSANITARIAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NORMA INTERNACIONAL COMPLETA
		PAGINA WEB:
		WWW.IPPC.INT
	SUBTEMA 6:	CERTIFICACION FITOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA:
		NIMF 12: DIRECTRICES PARA LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NORMA INTERNACIONAL COMPLETA
		PAGINA WEB:
		WWW.IPPC.INT

TEMARIO:	CONS. 260 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE C	
TEMA 1:	MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTUALIZACION DEL MIP
		BIBLIOGRAFIA
		BADII, M.H. A.E. FLORES Y L.J. GALAN. 2000, FUNDAMENTOS Y PERSPECTIVAS DE CONTROL BIOLOGICO. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, MEXICO, 462 PAGS. CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGS. FLINT, M. L. & R. VAN DEN BOSCH. 1981. INTRODUCTION TO INTEGRATED PEST MANAGEMENT. PLENUM PRESS, NEW YORK. PP. 31- 50. ROMERO, R.F. 2004. MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS: LAS BASES, LOS CONCEPTOS, SU MERCANTILIZACION. MEXICO, D.F. 103 P. STEHR, F. W. 1975. PARASITOIDS AND PREDATORS IN PEST MANAGEMENT, PP. 147-188. IN: R.L. METCALF & W.H. LUCKMANN (EDS.), INTRODUCTION TO PEST MANAGEMENT. JOHN WILEY & SONS, N.Y. RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A. Y S. H. TARANGO-RIVERO. 1997. (EDS.). MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS DEL NOGAL. DOBLE HELICE EDICIONES. CHIHUAHUA, CHIH. MEXICO. 307 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		FILOSOFIA Y CONCEPTOS DEL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS; ESTRATEGIAS Y CONCEPTOS DE CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	CONTROL QUIMICO
		BIBLIOGRAFIA
		D.G.S.V. 2008, SENASICA Y SAGARPA. MANUAL OPERATIVO DE LA CAMPAÑA CONTRA LANGOSTA EXPLORACION, MUESTREO Y CONTROL. SEGUNDA REVISION NOVIEMBRE DE 2008. MEXICO, D.F. CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGS. LAGUNES, T. A., RODRIGUEZ, M. J. C., MOTA, S. D., COMBATE QUIMICO DE PLAGAS AGRICOLAS, COLEGIO DE POSTGRADUADOS, MEXICO, 1994, 274 PAGS.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTO DE CONTROL QUIMICO.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	CONTROL BIOLOGICO
		BIBLIOGRAFIA
		GREATHEAD, D. J. AND J. K. WAAGE. 1983. OPPORTUNITIES FOR BIOLOGICAL CONTROL OF AGRICULTURAL PESTS IN: DEVELOPING COUNTRIES. THE WORLD BANK, WASHINGTON, D.C., WORLD BANK TECHNICAL PAPER NUMBER 11. 44 P. RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A. Y H. C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), 2007. TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO, SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO, 303 PAGS. BADII, M.H. A.E. FLORES Y L.J. GALAN. 2000, FUNDAMENTOS Y PERSPECTIVAS DE CONTROL BIOLOGICO. UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON, MEXICO. 462 PAGS. BARBOSA, PEDRO, CONSERVATION BIOLOGICAL CONTROL, UNITED STATES OF AMERICA, ACADEMIC PRESS, 1998, 396 PAGS. TRUJILLO, J. 1991. METODOLOGIA DEL CONTROL BIOLOGICO, PP. 43-46. IN: L.A. RODRIGUEZ DEL BOSQUE & R. ALATORRE (EDS.), MEMORIAS DEL II CURSO DE CONTROL BIOLOGICO, SMCB-UAAAN, BUENAVISTA, SALTILLO, COAH., MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTUALIZACION DE CONTROL BIOLOGICO, TIPOS DE ENEMIGOS NATURALES, ESTRATEGIAS DE CONTROL BIOLOGICO Y VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CONTROL BIOLOGICO; CASOS DE EXITO.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	CONTROL ETOLOGICO
		BIBLIOGRAFIA
		CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGS. ZIMMERMANN, H., S. BLOEM Y H. KLEIN. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO/IAEA .VIENA. 93 PAGS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTUALIZACION Y VENTAJAS; CASOS DE EXITO.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	CONTROL CULTURAL
		BIBLIOGRAFIA
		CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTUALIZACION Y PRACTICAS DE CONTROL CULTURAL.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONTROL LEGAL
		BIBLIOGRAFIA
		CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTUALIZACION
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	CONTROL GENETICO
		BIBLIOGRAFIA
		CISNEROS, F. V. CONTROL DE PLAGAS AGRICOLAS, SEGUNDA EDICION, EDIT. IMPRESION FULL PRINT SRL, LIMA, PERU, 1995, 313 PAGS. FLINT, M. L. & R. VAN DEN BOSCH. 1981. INTRODUCTION TO INTEGRATED PEST MANAGEMENT. PLENUM PRESS, NEW YORK. PP. 31- 50.

		ROMERO, R.F. 2004. MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS: LAS BASES, LOS CONCEPTOS, SU MERCANTILIZACION. MEXICO, D.F. 103 P. ZIMMERMANN, H., S. BLOEM Y H. KLEIN. 2007. BIOLOGIA, HISTORIA, AMENAZA, MONITOREO Y CONTROL DE LA PALOMILLA DEL NOPAL CACTOBLASTIS CACTORUM. FAO/IAEA. VIENA. 93 PAGS. FERNANDES, G. W. 1990. HYPERSENSITIVITY: A NEGLECTED PLANT RESISTANCE MECHANISM AGAINST INSECT HERBIVORES. ENVIRONMENTAL ENTOMOLOGY, 19 (5): 1173-1182.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS, TECNICA DEL MACHO ESTERIL, RESISTENCIA VARIETAL Y TIPOS DE RESISTENCIA, CASOS EXITOSOS.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	BIOLOGIA DE INSECTOS
		BIBLIOGRAFIA
		METCALF, C. L. Y FLINT, W. P. INSECTOS DESTRUCTIVOS E INSECTOS UTILES. COSTUMBRES Y SU CONTROL. COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL, MEXICO, 1978. RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A. Y H. C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO. SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO. 303 P. CORONADO, R. R. Y MARQUEZ, P. A. INTRODUCCION A LA ENTOMOLOGIA. MORFOLOGIA Y TAXONOMIA DE LOS INSECTOS. LIMUSA, MEXICO, 1985.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS, BIOLOGIA DE INSECTOS, MORFOLOGIA, TIPOS DE REPRODUCCION, TIPOS DE LARVAS, TIPOS DE PUPA, HABITOS ALIMENTICIOS DE LOS INSECTOS.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	COMPORTAMIENTO DE INSECTOS
		BIBLIOGRAFIA
		RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A.Y H. C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO. SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO. 303 P. BOLHUIS J.J. Y L.-A. GIRALDEAU (2005). THE BEHAVIOR OF ANIMALS: MECHANISMS, FUNCTION AND EVOLUTION. BLACKWELL PUBLISING LTD. ALCOCK J. (2005). ANIMAL BEHAVIOR: AN EVOLUTIONARY APPROACH. OCTAVA EDICION. SINAUER ASSOCIATES INC. BOLHUIS J.J. Y L.-A. GIRALDEAU (2005). THE BEHAVIOR OF ANIMALS: MECHANISMS, FUNCTION AND EVOLUTION. BLACKWELL PUBLISING LTD. CARRANZA J. (1994). ETOLOGIA. INTRODUCCION A LA CIENCIA DEL COMPORTAMIENTO. UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS, COMPORTAMIENTO Y SU IMPORTANCIA EN LA CRIA DE INSECTOS, LA ECOLOGIA QUIMICA EN EL COMPORTAMIENTO DE INSECTOS.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	ECOLOGIA DE INSECTOS
		BIBLIOGRAFIA
		DEBACH, P. Y K. S. HAGEN. 1968. MANIPULACION DE ESPECIES ENTOMOFAGAS, PP. 515-546. IN: P. DEBACH (ED.), CONTROL BIOLOGICO DE LAS PLAGAS DE INSECTOS Y MALAS HIERBAS. CECSA, MEXICO. SMITH, H. S. 1935. THE ROLE OF BIOTIC FACTORS IN THE DETERMINATION OF POPULATION DENSITIES. JOUR. ECON. ENT. 28: 873-898. DEBACH, PAUL, BIOLOGICAL CONTROL OF INSECT PESTS AND WEEDS, CHAPMAN AND HALL, LONDON, 1964, 844 PAGS. RODRIGUEZ-DEL-BOSQUE L. A. Y H. C. ARREDONDO-BERNAL (EDS.), 2007. TEORIA Y APLICACION DEL CONTROL BIOLOGICO, SOCIEDAD MEXICANA DE CONTROL BIOLOGICO, MEXICO, 303 PAGS. ROMERO, R.F. 2004. MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS: LAS BASES, LOS CONCEPTOS, SU MERCANTILIZACION. MEXICO, D.F. 103 P.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ECOLOGIA DE POBLACIONES, ORIGEN DE LAS PLAGAS, REGULACION POBLACIONAL Y FACTORES INVOLUCRADOS EN EL CONTROL DE POBLACIONES (FACTORES BIOTICOS Y ABIOTICOS)
		PAGINA WEB

TEMARIO	CONS. 2753 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE C	
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, NUEVO TEXTO REVISADO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. ROMA, 1997, 22 PAGS.
		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
		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 3:	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 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE IMPORTACION
		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 5:	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 6:	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-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-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.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX;
	SUBTEMA 7:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 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 8:	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 9:	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 PAGS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		IDENTIFICAR LAS NORMAS INTERNACIONES QUE EMITE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA Y QUE ESTAN RELACIONADAS CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIA: NIMF 1. (2006) PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL NIMF 5: (2007) GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS NIMF 6 (1997) DIRECTRICES PARA LA VIGILANCIA NIMF 20 (2004) DIRECTRICES SOBRE UN SISTEMA FITOSANITARIO DE REGLAMENTACION DE IMPORTACIONES NIMF 23 (2005) DIRECTRICES PARA LA INSPECCION NIMF 24 (2005) DIRECTRICES PARA LA DETERMINACION Y EL RECONOCIMIENTO DE LA EQUIVALENCIA DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS.
		PAGINA WEB
		WWW.IPPC.INT, HTTPS://WWW.IPPC.INT/IPP/EN/DEFAULT.JSP

TEMARIO:	CONS. 2204 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE C	
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, NUEVO TEXTO REVISADO DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA. ROMA, 1997, 22 PAGS.
		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
		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 3:	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 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE IMPORTACION
		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 5:	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 6:	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-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-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.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX;
	SUBTEMA 7:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		NUEVA LEY PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 1 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 8:	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 9:	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 PAGS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		IDENTIFICAR LAS NORMAS INTERNACIONES QUE EMITE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA Y QUE ESTAN RELACIONADAS CON EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIA: NIMF 1. (2006) PRINCIPIOS FITOSANITARIOS PARA LA PROTECCION DE LAS PLANTAS Y LA APLICACION DE LAS MEDIDAS

		FITOSANITARIAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL NIMF 5: (2007) GLOSARIO DE TERMINOS FITOSANITARIOS NIMF 6 (1997) DIRECTRICES PARA LA VIGILANCIA NIMF 20 (2004) DIRECTRICES SOBRE UN SISTEMA FITOSANITARIO DE REGLAMENTACION DE IMPORTACIONES NIMF 23 (2005) DIRECTRICES PARA LA INSPECCION NIMF 24 (2005) DIRECTRICES PARA LA DETERMINACION Y EL RECONOCIMIENTO DE LA EQUIVALENCIA DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS.
		PAGINA WEB
		WWW.IPPC.INT, HTTPS://WWW.IPPC.INT/IPP/EN/DEFAULT.JSP

TEMARIO:	PLAZA 247 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE “C”	
TEMA 1:	ESTABLECIMIENTO DE ASPECTOS SOCIALES Y LEGALES DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA	
	SUBTEMA 1:	ARTICULO IV DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA (CIPF)
		BIBLIOGRAFIA
		1997-CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA (NUEVO TEXTO REVISADO)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES DE PROTECCION FITOSANITARIA NACIONAL
		PAGINA WEB
		HTTPS://WWW.IPPC.INT/IPP/ES/DEFAULT_ES.JSP?LANGUAGE=ES
	SUBTEMA 2:	ARTICULO VII DE LA CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA (CIPF)
		BIBLIOGRAFIA
		1997-CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA (NUEVO TEXTO REVISADO)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REQUISITOS RELATIVOS A LA IMPORTACION
		PAGINA WEB
		HTTPS://WWW.IPPC.INT/IPP/ES/DEFAULT_ES.JSP?LANGUAGE=ES
	SUBTEMA 3:	NORMAS INTERNACIONALES PARA MEDIDAS FITOSANITARIAS (6, 8, 19 Y 25)
		BIBLIOGRAFIA
		1997-CONVENCION INTERNACIONAL DE PROTECCION FITOSANITARIA (NUEVO TEXTO REVISADO)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION DE ESTATUS, CONCEPTOS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		PAGINA WEB
		HTTPS://WWW.IPPC.INT/IPP/ES/DEFAULT_ES.JSP?LANGUAGE=ES
	SUBTEMA 4:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL (ARTICULOS 1, 2, 7, 11, 14, 19, 33, 46, 47, 54 Y 60).
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS, ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUSTENTO PLAGAS CUARENTENARIAS
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX/LEGISLACION/PDF/LEYES/L005.PDF
TEMA 2:	UTILIZACION DE CONCEPTOS BASICOS DE EPIDEMIOLOGIA AGRICOLA	
	SUBTEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA AGRICOLA
		BIBLIOGRAFIA
		ARNESON, P.A. 2001. EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS: LOS ASPECTOS TEMPORALES. THE PLANT HEALTH INSTRUCTOR. DOI: 10.1094/PHI-A-2007-0924-01. (REVISADO EN 2006). CONSULTADO EN LINEA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, CONCEPTOS BASICOS Y APLICACION EN SEGUIMIENTO

		Y MONITOREO DE PLAGAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/ADVANCEDPLANTPATH/TOPICS/EPIDEMIOLOGIA/EPIDEMIA.HTM
	SUBTEMA 2:	PROGRESO DE LA ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		ARNESON, P.A. 2001. EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS: LOS ASPECTOS TEMPORALES. THE PLANT HEALTH INSTRUCTOR. DOI: 10.1094/PHI-A-2007-0924-01. (REVISADO EN 2006). CONSULTADO EN LINEA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, CONCEPTOS BASICOS Y APLICACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLAGAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.APSNET.ORG/EDUCATION/ADVANCEDPLANTPATH/TOPICS/EPIDEMIOLOGIA/EPIDEMIA.HTM
	SUBTEMA 3:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		ANONIMO. 2002. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA SANITARIA EN SITUACIONES DE DESASTRE “GUIA PARA EL NIVEL LOCAL”. WASHINGTON, D.C.: OPS (SERIE MANUALES Y GUIAS SOBRE DESASTRES No. 2). ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 56 P.-- ISBN 92 75 32409 3.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, CONCEPTOS BASICOS Y APLICACION EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLAGAS
		PAGINA WEB
TEMA 3:	USO DE BASES ESTADISTICAS PARA EL MONITOREO DE PLAGAS	
	SUBTEMA 1:	USO DE BASES ESTADISTICAS PARA EL MONITOREO DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
		RUIZ, M. D. 2004. MANUAL DE ESTADISTICA. EDITADO POR EUMED•NET. ISBN: 84-688-6153-7. 91 PAGS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS Y SU APLICACION EN LA VIGILANCIA DE PLAGAS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ANALISIS DE VARIANZA ANOVA
		BIBLIOGRAFIA
		RUIZ, M. D. 2004. MANUAL DE ESTADISTICA. EDITADO POR EUMED•NET. ISBN: 84-688-6153-7. 91 PAGS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS Y SU APLICACION EN LA VIGILANCIA DE PLAGAS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	COMPARACION DE MEDIAS Y DIFERENCIA MINIMA SIGNIFICATIVA (DMS)
		BIBLIOGRAFIA
		CASTILLO, M. L. 2006. ESTADISTICA BASICA. 2a. EDICION. UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO, MEXICO. ISBN 968-884-580-9.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
TEMA 4:	DISEÑO DE MUESTREO DE POBLACIONES	
	SUBTEMA 1:	MUESTREO
		BIBLIOGRAFIA
		LOPEZ, B. E. Y GONZALEZ, R. B. 2007. NOTAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN MUESTREO ESTADISTICO. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, GUATEMALA. 50 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ESQUEMAS DE MUESTREO Y VARIABLES CUANTIFICABLES

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	MUESTRA
		BIBLIOGRAFIA
		LOPEZ, B. E. Y GONZALEZ, R. B. 2007. NOTAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN MUESTREO ESTADISTICO. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, GUATEMALA. 50 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TAMAÑO DE MUESTRA, NUMERO DE MUESTRAS POR AREA.
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	TIPOS DE MUESTREO (MUESTREO ALEATORIO, MUESTREO SISTEMATICO, MUESTREO ALEATORIO ESTRATIFICADO, MUESTREO ALEATORIO POR CONGLOMERADOS, ETC).
		BIBLIOGRAFIA
		CASAL, J...Y. MATEU, E. 2003. TIPOS DE MUESTREO. REV. EPIDEM. MED. PREV. (2003), 1: 3-7. CRESA. CENTRE DE RECERCA EN SANITAT ANIMAL / DEP. SANITAT I ANATOMIA ANIMALS, UNIVERSITAT AUTONOMA DE BARCELONA, 08193-BELLATERRA, BARCELONA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPALES TIPOS DE MUESTREO Y SU DIFERENCIAS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS.
		PAGINA WEB
TEMA 5:	SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	
	SUBTEMA 1:	PROYECCIONES CARTOGRAFICAS (PLANAS, CONICAS Y CILINDRICAS)
		BIBLIOGRAFIA
		FERNANDEZ COPPEL, I. A. LOCALIZACIONES GEOGRAFICAS. LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y LA PROYECCION UTM, DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AGRICOLA Y FORESTAL. ESCUELA TECNICA SUPERIOR DE INGENIERIAS AGRARIAS. PALENCIA. UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. 2001. 86 PP.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, VENTAJAS Y DESVENTAJAS, DIFERENCIAS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PRINCIPALES SISTEMAS DE COORDENADAS (GEOGRAFICAS Y UTM).
		BIBLIOGRAFIA
		FERNANDEZ COPPEL, I. A. LOCALIZACIONES GEOGRAFICAS. LAS COORDENADAS GEOGRAFICAS Y LA PROYECCION UTM. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AGRICOLA Y FORESTAL. ESCUELA TECNICA SUPERIOR DE INGENIERIAS AGRARIAS. PALENCIA. UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. 2001. 86 PP.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, VENTAJAS Y DESVENTAJAS, DIFERENCIAS
		PAGINA WEB
		WWW.CART.ESIA.ORG/DATA/APUNTES/CART.OGRAFIA/CART.OGRAFIA-GEOGRAFICAS-UTM-DATUM.PDF
	SUBTEMA 3:	DEFINICIONES DE DATUM, GEOIDE Y ELIPSOIDE.
		BIBLIOGRAFIA
		AVALOS N. D. Y MUÑOZ A.R. 2007. MODELO GEOIDAL EN MEXICO Y SUS APLICACIONES. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA. DIRECCION GENERAL DE GEOGRAFIA, 6 P.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, VENTAJAS Y DESVENTAJAS, DIFERENCIAS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS) Y SUS COMPONENTES.
		BIBLIOGRAFIA
		BOSQUE, S. J., DIAZ, M. M., ESCOBAR, M. F. Y SALADO, G. M. 1995. LA INFORMACION EN GEOGRAFIA HUMANA. ALGUNOS PROBLEMAS DE SU TRATAMIENTO CON UN SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) ANULES DE GEOGRAFIA DE LA UNIVERSIDAD

		COMPLUTENSE, N. 15. 141-155. SERVICIO DE PUBLICACIONES. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE. MADRID, ESPAÑA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES, VENTAJAS Y DESVENTAJAS, DIFERENCIAS
		PAGINA WEB
TEMA 5:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	SUBTEMA 1:	NOM-006-FITO-1995 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
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-006-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=962
	SUBTEMA 2:	NOM-069-FITO-1995 PARA EL ESTABLECIMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE ZONAS LIBRES DE PLAGAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-069-FITO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES Y GENERALIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=962
	SUBTEMA 3:	NOM-007-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO. NOM-008-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS. NOM-009-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FLOR CORTADA Y FOLLAJE FRESCO NOM-010-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL PLATANO NOM-043-FITO-1999. ESPECIFICACIONES PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE MALEZAS CUARENTENARIAS A MEXICO. NOM-081-FITO-2001, MANEJO Y ELIMINACION DE FOCOS DE INFESTACION DE PLAGAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO O REORDENAMIENTO DE FECHAS DE SIEMBRA, COSECHA Y DESTRUCCION DE RESIDUOS.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES Y GENERALIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=962

TEMARIO:	CONS. 2325 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD NACIONAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL (25-07-2007)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I, CAPITULO II, DEFINICIONES, ART. 6; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I (ART. 14 A 16), CAPITULO II (ART. 17 A 18); TITULO TERCERO, CAPITULO II (ART. 26 Y 27); TITULO CUARTO, CAPITULO I (ART. 54 A 62), CAPITULO II (ART. 63 A 66), CAPITULO III (ART. 67 A 77); TITULO OCTAVO, CAPITULO I (ART. 125 A 135); TITULO

		DECIMO, CAPITULO IV (ART. 160 A 162), CAPITULO DEL ANALISIS DE RIESGO (ART. 163 Y 164)
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSA.pdf
	SUBTEMA 2:	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=250
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		BIBLIOGRAFIA
		• NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995 SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO 1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA • MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. • MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO 1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE ENERO DE 2006. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-Z00-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-Z00-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		DEFINICIONES, FASES DE CAMPAÑAS, DIAGNOSTICO, VACUNACION (CUANDO APLIQUE) Y MOVILIZACION. SITUACION ACTUAL DE LAS CAMPAÑAS.
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?id=787 http://148.243.71.63/default.asp?doc=265
TEMA 2:	NORMATIVIDAD INTERNACIONAL	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO, VIGILANCIA Y NOTIFICACION DE ENFERMEDADES; ANALISIS DE RIESGO; ZONIFICACION Y COMPARTIMENTACION.
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TITULOS 1 AL 4
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/es_index.htm
	SUBTEMA 2:	ACUERDO SOBRE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (AMSF) DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO SOBRE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (AMSF) DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS

		PAGINA WEB
		http://www.wto.org/
TEMA 3:	EPIDEMIOLOGIA INTERMEDIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS Y GENERALIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2o. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		AGENTE, HOSPEDERO, AMBIENTE, VIRULENCIA, PATOGENICIDAD, PANDEMIA, EPIDEMIA DE FUENTE COMUN, EPIDEMIA PROPAGATIVA, ENDEMIA, BROTE, FOCOS, CASO, ENFERMEDAD SECULAR, ENFERMEDAD CICLICA, ENFERMEDAD ESTACIONAL, INFECCION, ENFERMEDAD, INDIVIDUO SUSCEPTIBLE, INDIVIDUO INMUNE, TRANSMISION VERTICAL, TRANSMISION HORIZONTAL, VECTOR, FOMITE, VEHICULO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	CADENA EPIDEMIOLOGICA DE LA ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	MEDICION DEL PROCESO SALUD–ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA

		BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2o. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		FRECUENCIAS, CONTEOS, PROPORCIONES, RAZONES Y TASAS, ESTIMACION DE ESTOS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	INTERPRETACION DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		• TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		• DEFINICION, PARAMETROS, ESTIMACION E INTERPRETACION DE ESTOS.
		• PAGINA WEB

TEMARIO:	CONS. 295 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE “C”	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD NACIONAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL (25-07-2007)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TITULO PRIMERO, CAPITULO I, CAPITULO II, DEFINICIONES, ART. 6; TITULO SEGUNDO, CAPITULO I (ART. 14 A 16), CAPITULO II (ART. 17 A 18); TITULO TERCERO, CAPITULO II (ART. 26 Y 27); TITULO CUARTO, CAPITULO I (ART. 54 A 62), CAPITULO II (ART. 63 A 66), CAPITULO III (ART. 67 A 77); TITULO OCTAVO, CAPITULO I (ART. 125 A 135); TITULO DECIMO, CAPITULO IV (ART. 160 A 162), CAPITULO DEL ANALISIS DE RIESGO (ART. 163 Y 164)
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSA.pdf
	SUBTEMA 2:	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=250
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		BIBLIOGRAFIA
		• NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995 SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO 1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA • MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR.

		• NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. • MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO 1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE ENERO DE 2006. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-Z00-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-Z00-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		DEFINICIONES, FASES DE CAMPAÑAS, DIAGNOSTICO, VACUNACION (CUANDO APLIQUE) Y MOVILIZACION. SITUACION ACTUAL DE LAS CAMPAÑAS.
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?id=787 http://148.243.71.63/default.asp?doc=265
TEMA 2:	NORMATIVIDAD INTERNACIONAL	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO, VIGILANCIA Y NOTIFICACION DE ENFERMEDADES; ANALISIS DE RIESGO; ZONIFICACION Y COMPART.IMENTACION.
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TITULOS 1 AL 4
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/es_index.htm
	SUBTEMA 2:	ACUERDO SOBRE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (AMSF) DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO SOBRE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (AMSF) DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS
		PAGINA WEB
		http://www.wto.org/
TEMA 3:	EPIDEMIOLOGIA INTERMEDIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS Y GENERALIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2o. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		AGENTE, HOSPEDERO, AMBIENTE, VIRULENCIA, PATOGENICIDAD, PANDEMIA, EPIDEMIA DE FUENTE COMUN, EPIDEMIA PROPAGATIVA, ENDEMIA, BROTE, FOCOS, CASO, ENFERMEDAD SECULAR, ENFERMEDAD CICLICA, ENFERMEDAD ESTACIONAL, INFECCION, ENFERMEDAD, INDIVIDUO SUSCEPTIBLE, INDIVIDUO INMUNE, TRANSMISION VERTICAL, TRANSMISION HORIZONTAL, VECTOR, FOMITE, VEHICULO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD

		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2o. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	CADENA EPIDEMIOLOGICA DE LA ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	MEDICION DEL PROCESO SALUD-ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		FRECUENCIAS, CONTEOS, PROPORCIONES, RAZONES Y TASAS, ESTIMACION DE ESTOS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	INTERPRETACION DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		• TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE

		• DEFINICION, PARAMETROS, ESTIMACION E INTERPRETACION DE ESTOS.
		• PAGINA WEB
TEMARIO:	CONSECUTIVO 13 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE B	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA BASICA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA.
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. TRHUSFIELD, M. 1990. TAPA BLANCA. ZARAGOZA. ESPAÑA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS EPIDEMIOLOGICOS GENERALES. FUENTES DE DATOS. ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION DE DATOS. PRESENTACION DE LOS DATOS NUMERICOS. DEMOSTRACION DE ASOCIACION. ENCUESTAS. ESTUDIOS OBSERVACIONALES. EPIDEMIOLOGIA SEROLOGICA. MODELIZACION.
TEMA 2:	INMUMOLOGIA.	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
		BIBLIOGRAFIA
		INMUNOLOGIA CELULAR Y MOLECULAR. ABUL K. ABBAS, ET AL. 5a. EDICION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1, 2, 3, 4 Y 5
TEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA PRUEBAS DIAGNOSTICAS QUE REALICEN LOS LABORATORIOS DE PRUEBA EN MATERIA ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 056-ZOO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 7, 8, 12, 14, 15
	SUBTEMA 2:	PREVENCION Y CONTROL DE LA RABIA
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 011-SSA2-1993.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS 3, 4 Y 5
	SUBTEMA 3:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 044-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 7 - DIAGNOSTICO
	SUBTEMA 4:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA 007-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 11 - DIAGNOSTICO
	SUBTEMA 5:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA
		BIBLIOGRAFIA.
		NOM 037-ZOO-1995
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 8 - DIAGNOSTICO
	SUBTEMA 6:	CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA
		BIBLIOGRAFIA.
		NORMA OFICIAL MEXICANA 013-ZOO-1994
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 7 - DIAGNOSTICO
TEMA 4:	DIAGNOSTICO DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES	
	SUBTEMA 1:	FOOT AND MOUTH DISEASES.

		BIBLIOGRAFIA.
		FOOT AND MOUTH DISEASES. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.1.
	SUBTEMA 2:	VESICULAR STOMATITIS
		BIBLIOGRAFIA.
		VESICULAR STOMATITIS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.2
	SUBTEMA 3:	SWINE VESICULAR DISEASE
		BIBLIOGRAFIA.
		SWINE VESICULAR DISEASE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.3.
	SUBTEMA 4:	RINDERPEST
		BIBLIOGRAFIA
		RINDERPEST. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.4.
	SUBTEMA 5:	CONTAGIOUS BOVINE PLEUROPNEUMONIA
		BIBLIOGRAFIA
		CONTAGIOUS BOVINE PLEUROPNEUMONIA MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.6
	SUBTEMA 6:	RIFT VALLEY FEVER
		BIBLIOGRAFIA
		RIFT VALLEY FEVER. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.8.
	SUBTEMA 7:	BLUETONGUE
		BIBLIOGRAFIA
		BLUETONGUE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.9
	SUBTEMA 8:	SHEEP POX AND GOAT POX
		BIBLIOGRAFIA
		SHEEP POX AND GOAT POX. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.10
	SUBTEMA 9:	AFRICAN HORSE SICKNESS
		BIBLIOGRAFIA
		AFRICAN HORSE SICKNESS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND

		VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.11
	SUBTEMA 10:	AFRICAN SWINE FEVER
		BIBLIOGRAFIA
		AFRICAN SWINE FEVER. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.12
	SUBTEMA 11:	CLASSICAL SWINE FEVER (HOG CHOLERA)
		BIBLIOGRAFIA
		CLASSICAL SWINE FEVER (HOG CHOLERA). MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.13.
	SUBTEMA 12:	AVIAN INFLUENZA (NB: VERSION ADOPTED MAY 2005)
		BIBLIOGRAFIA.
		AVIAN INFLUENZA (NB: VERSION ADOPTED MAY 2005). MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.14.
	SUBTEMA 13:	NEWCASTLE DISEASE
		BIBLIOGRAFIA.
		NEWCASTLE DISEASE MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.1.15.
	SUBTEMA 14:	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.
	SUBTEMA 15:	EQUINE ENCEPHALOMYELITIS (EASTERN AND WESTERN)
		BIBLIOGRAFIA
		EQUINE ENCEPHALOMYELITIS (EASTERN AND WESTERN). MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.5.3
	SUBTEMA 16:	VENEZUELAN EQUINE ENCEPHALOMYELITIS
		BIBLIOGRAFIA
		VENEZUELAN EQUINE ENCEPHALOMYELITIS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.5.12
	SUBTEMA 17:	MYXOMATOSIS
		BIBLIOGRAFIA
		MYXOMATOSIS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.8.1
	SUBTEMA 18:	RABBIT HAEMORRHAGIC DISEASE

		BIBLIOGRAFIA
		RABBIT HAEMORRHAGIC DISEASE. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.8.3
	SUBTEMA 19:	WEST NILE ENCEPHALITIS
		BIBLIOGRAFIA
		WEST NILE ENCEPHALITIS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CHAPTER 2.10.7
TEMA 5:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II - DEFINICIONES
	SUBTEMA 2:	LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DOF-28-07-2006.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1.
TEMA 6:	OTRAS NORMAS OFICIALES DE METROLOGIA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMA GENERAL DE UNIDADES DE MEDIDA.
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-008-SCFI-2002, SISTEMA GENERAL DE UNIDADES DE MEDIDA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3, 4 Y 5
TEMA 7:	NORMAS MEXICANAS-ISO-	
	SUBTEMA 1:	FUNADAMENTOS 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:	O INFORME DE RESULTADOS
		BIBLIOGRAFIA.
		NMX-EC-17025-INMC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 5.10

TEMARIO:	CONSECUTIVO 12 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE “B”	
TEMA 1:	LEYES	
	SUBTEMA 1:	LEGISLACION EN SALUD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA.
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL. DOF-25-07-2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO “DISPOSICIONES GENERALES” CAPITULO II DEFINICIONES, CAPITULO III DE LA AUTORIDAD COMPETENTE TITULO TERCERO CAPITULO II DE LA IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION, ARTICULOS 49-52
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX > NORMATECA
TEMA 2:	NORMAS MEXICANAS APLICABLES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	PREVENCION Y CONTROL DE SALMONELOSIS AVIAR
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-ZOO-1993, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION REFERENCIAS DEFINICIONES Y ESPECIFICACIONES DE TERMINOS APROBACION PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA CAMPAÑA FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX > NORMATECA
	SUBTEMA 2:	PREVENCION Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-007-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION REFERENCIAS DEFINICIONES Y ESPECIFICACIONES DE TERMINOS APROBACION

		PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA CAMPAÑA FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX > NORMATECA
	SUBTEMA 3:	PREVENCION Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE PRESENTACION VELOGENICA
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-013-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE PRESENTACION VELOGENICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION REFERENCIAS DEFINICIONES Y ESPECIFICACIONES DE TERMINOS APROBACION PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA CAMPAÑA FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX > NORMATECA
	SUBTEMA 4:	PREVENCION Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS)
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-031-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION REFERENCIAS DEFINICIONES Y ESPECIFICACIONES DE TERMINOS APROBACION PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA CAMPAÑA FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX > NORMATECA
	SUBTEMA 5:	PREVENCION Y CONTROL DE LA INFLUENZA AVIAR.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-044-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. MODIFICACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION REFERENCIAS DEFINICIONES Y ESPECIFICACIONES DE TERMINOS APROBACION PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA CAMPAÑA FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX > NORMATECA
	SUBTEMA 6:	PREVENCION Y CONTROL DE LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-041-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION REFERENCIAS DEFINICIONES Y ESPECIFICACIONES DE TERMINOS APROBACION PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA CAMPAÑA FASES DE CAMPAÑA
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX > NORMATECA
TEMA 2:	REGULACIONES INTERNACIONALES EN EL AREA DE SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA

		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VOLUMEN 1 CONSIDERACIONES GENERALES GLOSARIO TITULO 1 CAPITULO 1.1. NOTIFICACION DE ENFERMEDADES Y DATOS EPIDEMIOLOGICOS. CAPITULO 1.2. CRITERIOS DE INSCRIPCION DE ENFERMEDADES EN LA LISTA DE LA OIE TITULO 2 CAPITULO 2.1. ANALISIS DEL RIESGO ASOCIADO A LAS IMPORTACIONES TITULO 5 MEDIDAS COMERCIALES, PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION Y CERTIFICACION VETERINARIA CAPITULO 5.1. OBLIGACIONES GENERALES EN MATERIA DE CERTIFICACION CAPITULO 5.2 PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION CAPITULO 5.3 PROCEDIMIENTOS DE LA OIE RELACIONADOS CON EL ACUERDO SOBRE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/ES_INDEX.HTM > NORMAS SANITARIAS> ANIMALES TERRESTRES
TEMA 3:	SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1o. AL 4o.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX > NORMATECA
	SUBTEMA 2:	SANIDAD ANIMAL A NIVEL NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		SITUACION ZOOSANITARIA EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INFLUENZA AVIAR, ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, FIEBRE PORCINA CLASICA.
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX > SALUD ANIMAL > VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA > INFORMES ZOOSANITARIOS
TEMA 5:	TRAMITES EN SALUD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	TRAMITES DE EXPORTACION
		BIBLIOGRAFIA.
		REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS SENASICA-01-012-A. CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE EXPORTACION PARA ANIMALES SENASICA-01-012-B CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE EXPORTACION PARA PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL SENASICA-01-012-C. CERTIFICADO ZOOSANITARIO DE EXPORTACION PARA PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO POR ESTOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRAMITE COMPLETO
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX > TRAMITES DE SALUD ANIMAL
TEMA 6:	COMERCIO EXTERIOR	
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS SANITARIAS AL COMERCIO EXTERIOR
		BIBLIOGRAFIA.
		ACUERDO SOBRE LA APLICACION DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS, PUBLICADO EL 15 DE ABRIL DE 1994

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 11
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.WTO.ORG/INDEXSP.HTM >DOCUMENTOS>TEXTOS JURIDICOS
TEMARIO:	CONS. 282 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE “C”	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD NACIONAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL (25-07-2007)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		DEFINICIONES, ART. 6, CAPITULO DE CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS (ART. 54- 61), CAPITULO DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DEL ANALISIS DE RIESGO (ART. 160 A 162), CAPITULO DEL ANALISIS DE RIESGO (ART. 163 Y 164)
		PAGINA WEB
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/lfsa.pdf
	SUBTEMA 2:	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS EXOTICAS Y ENZOOTICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?doc=250
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		BIBLIOGRAFIA
		• NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995 SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO 1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. • NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. • MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO 1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE ENERO DE 2006. • MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP, PUBLICADA EN EL DOF EL 15 DE ABRIL DE 1996 • MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-Z00-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES, PUBLICADA EN EL DOF EL 6 DE FEBRERO DE 2004 • MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-Z00-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		DEFINICIONES, FASES DE CAMPAÑAS, DIAGNOSTICO , VACUNACION (CUANDO APLIQUE)Y MOVILIZACION, SITUACION ACTUAL DE LAS CAMPAÑAS
		PAGINA WEB
		http://148.243.71.63/default.asp?id=787 http://148.243.71.63/default.asp?doc=265
TEMA 2:	NORMATIVIDAD INTERNACIONAL	

	SUBTEMA 1:	MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		PARTE 1 SECCION 1.1
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/es_index.htm
	SUBTEMA 2:	MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PARA LOS ANIMALES ACUATICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		PARTE 1 SECCION 1.1
		PAGINA WEB
		http://www.oie.int/esp/es_index.htm
	SUBTEMA 3:	ACUERDO SOBRE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (AMSF) DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO SOBRE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS (AMSF) DE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO (OMC)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS
		PAGINA WEB
		http://www.wto.org/
TEMA 3:	EPIDEMIOLOGIA INTERMEDIA	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTOS BASICOS Y GENERALIDADES
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		AGENTE, HOSPEDERO, AMBIENTE, VIRULENCIA, PATOGENICIDAD, PANDEMIA, EPIDEMIA DE FUENTE COMUN, EPIDEMIA PROPAGATIVA, ENDEMIA, BROTE, FOCOS, CASO, ENFERMEDAD SECULAR, ENFERMEDAD CICLICA, ENFERMEDAD ESTACIONAL, INFECCION, ENFERMEDAD, INDIVIDUO SUSCEPTIBLE, INDIVIDUO INMUNE, TRANSMISION VERTICAL, TRANSMISION HORIZONTAL, VECTOR, FOMITE, VEHICULO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003.

		• MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	CADENA EPIDEMIOLOGICA DE LA ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		TODO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	MEDICION DEL PROCESO SALUD – ENFERMEDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2o. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		FRECUENCIAS, CONTEOS, PROPORCIONES, RAZONES Y TASAS, ESTIMACION DE ESTOS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	INTERPRETACION DE PRUEBAS DIAGNOSTICAS
		BIBLIOGRAFIA
		• VARGAS, G.R.: TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. • THRUSFIELD, M.: VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. • GREENBERG, R.S., DANIELS, S.R., FLANDERS, W.D., ELEY, J.W. Y BORING, J.R.: EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. • R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. • MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D.: EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		• TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		• DEFINICION, PARAMETROS, ESTIMACION E INTERPRETACION DE ESTOS.
		• PAGINA WEB
TEMA 4:	ESTADISTICA	
	SUBTEMA 1:	MEDIDAS ESTADISTICAS DESCRIPTIVAS Y DE DISPERSION
		BIBLIOGRAFIA
		• BERK, KN Y CAREY, P.: ANALISIS DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL ACTUALIZADO PARA OFFICE 2000. INTERNATIONAL THOMSON. MEXICO, 2001. • DANIEL W. W.: BASES PARA EL ANALISIS DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD. 4a. ED. LIMUSA, MEXICO, D.F. 2002. • GARCIA PJ.: INTRODUCCION A LA ESTADISTICA EN LAS

		CIENCIAS BIOMEDICAS. ALHAMBRA MEXICANA. MEXICO, D.F. 1988. • JOHNSON R. KUBY P.: ESTADISTICA ELEMENTAL. 2a. ED. THOMSON LEARNING, MEXICO, 1999. • MILTON JS.: ESTADISTICA PARA BIOLOGIA Y CIENCIAS DE LA SALUD. MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA. MEXICO. 2001.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		MODA, MEDIA, MEDIANA, RANGO, DESVIACION ESTANDAR, VARIANZA, COEFICIENTE DE VARIACION. ESTIMACION Y INTERPRETACION DE ESTOS

TEMARIO:	CONS. 14 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE B	
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
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	SOLUCIONES VALORADAS (MOLARES, NORMALES, PORCENTUALES)
		BIBLIOGRAFIA
		CAPITULO 3 METODO DE ANALISIS VOLUMETRICO PRINCIPIOS GENERALES Y ESTEQUIOMETRIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	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
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
TEMA 2:	CROMATOGRAFIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 3:	PARAMETROS CROMATOGRAFICOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD

		ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
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 CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
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 CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE COMATOGRAFIA,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18
		PAGINA WEB

		NO EXISTE
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18
		NO EXISTE
TEMARIO:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE B 14	
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 HAL 5a. EDICION INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LABORATORIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSECUTIVO 15 , CAPITULO 20
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	REGISTRO DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HAL 5a. EDICION INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LABORATORIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
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
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1, 4,
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.0 4.13, 4.2 Y 4.3
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1 , 4.5 Y 4.9
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 4:	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
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
TEMARIO:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE C CONSECUTIVO 320	
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
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	SOLUCIONES VALORADAS (MOLARES, NORMALES, PORCENTUALES)
		BIBLIOGRAFIA
		CAPITULO 3 METODO DE ANALISIS VOLUMETRICO PRINCIPIOS GENERALES Y ESTEQUIOMETRIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	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
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
TEMA 2:	CROMATOGRAFIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB

		NO EXISTE
	SUBTEMA 3:	PARAMETROS CROMATOGRAFICOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE

TEMARIO:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ENLACE C CONSECUTIVO 330	
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
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	SOLUCIONES VALORADAS (MOLARES, NORMALES, PORCENTUALES)
		BIBLIOGRAFIA
		CAPITULO 3 METODO DE ANALISIS VOLUMETRICO PRINCIPIOS GENERALES Y ESTEQUIOMETRIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	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 DEL 1 AL 3
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
TEMA 2:	CROMATOGRAFIA	
	SUBTEMA 1:	HISTORIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	TIPOS DE CROMATOGRAFIA
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA

		R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 3:	PARAMETROS CROMATOGRAFICOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
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 CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICIO N Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA GAS-LIQUIDO DEFINICION Y CLASIFICACION DE LA CROMATOGRAFIA, TEORIA ASPECTOS EXPERIMENTALES DE LA CROMATOGRAFIA DE GASES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 17
		PAGINA WEB
		NO EXISTE

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 CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	METODOS DE CUANTIFICACION (VENTAJAS Y DESVENTAJAS)
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 3:	AREAS DE APLICACION
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS PROCESO DE DISTRIBUCION DE FASES, TECNICAS DE CROMATOGRAFIA,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 18
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
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 INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LABORATORIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	REGISTRO DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		QUIMICA ANALITICA CUANTITATIVA R.A.DAY,JR, A.L. UNDERWOOD ED PRENTICE HALL 5a. EDICION INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LABORATORIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 20

		PAGINA WEB
		NO EXISTE
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
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 2:	VALIDACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1 Y 4
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 4.0 4.13, 4.2 Y 4.3
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 4:	CALIBRACION
		BIBLIOGRAFIA
		NORMA MEXICANA DE CALIDAD NMX-EC-17025-IMNC-2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1 , 4.5 Y 4.9
		PAGINA WEB
		NO EXISTE
	SUBTEMA 4:	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
		PAGINA WEB
		NO EXISTE

TEMARIO:	CONS. 368 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
TEMA 1:	EPIDEMIOLOGIA DE LAS PRINCIPALES ENFERMEDADES EXOTICAS O EMERGENTES DE LOS ANIMALES.	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE EPIDEMIOLOGIA APLICADA A LA SALUD ANIMAL. CONCEPTOS: AGENTE, CASO INDICE, CASO PRIMARIO, CASO SECUNDARIO, ENFERMEDAD INFECCIOSA, ENFERMEDAD TRANSMISIBLE, INCIDENCIA, PREVALENCIA, MEDIDAS DE IMPACTO, MEDIDAS DE RESUMEN, GRUPO DE RIESGO.
		BIBLIOGRAFIA
		CUALQUIER LIBRO DE EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PFEIFFFER, D.U. 2002 VETERINARY EPIDEMIOLOGY-AN INTRODUCTION. UNIVERSITU OF LONDON 62 PP. STEVENSON, M. 2008. AN INTRODUCTION TO VETERINARY EPIDEMIOLOGY. EPICENTRE, MASSEY UNIVERSITY. 95 PP

		WAYNE, M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PRINCIPIOS Y METODOS. ED. ACRIBIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PP. 62 (PFEIFFFER), 95 (STEVENSON), CAPITULO I (WAYNE)
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ENFERMEDADES EXOTICAS Y EMERGENTES DE LOS ANIMALES DISPOSITIVOS DE EMERGENCIA ENFERMEDADES EXOTICAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES, IICA, PAGS. 11-20,193 MANUAL PARA LA TOMA DE MUESTRAS ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA, PAGS. 1-5
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PP. 11-20, 193 (IICA), 1-5 (MANUAL DE EEB).
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	NORMATIVIDAD NACIONAL RELACIONADA CON LAS ENFERMEDADES EXOTICAS O EMERGENTES DE LOS ANIMALES
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995. CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR, PUBLICADA EL 30 DE ENERO DE 2006. MODIFICACION DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PUBLICADA EL 21 DE ENERO DE 2001. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EL 25 DE JULIO DE 2007. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-054-ZOO-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENAS PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 2, 3, 4, Y 5 DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. NOM-013-ZOO-1994., ARTICULOS 3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS, 4. DISPOSICIONES GENERALES, 7. DIAGNOSTICO Y 13 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. NOM-044-ZOO-1995, ARTICULOS 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS, 4. DISPOSICIONES GENERALES Y 7.DIAGNOSTICO, 14 VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA NOM-046-ZOO-1995, ARTICULOS 3. DEFINICIONES, 4. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, 7. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION. NOM-054-ZOO-1996. ARTICULO 3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS, 5. MODALIDADES DE CUARENTENA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, CAPITULO II DEFINICIONES, TITULO CUARTO DE LAS CAMPAÑAS, CUARENTENAS Y MOVILIZACION, ARTICULOS, 54 Y 57 ARTICULO 6 PUNTOS XXIII Y XXIV.
		PAGINA WEB
TEMA 2:	NORMATIVIDAD INTERNACIONAL RELACIONADA CON LAS ENFERMEDADES EXOTICAS O EMERGENTES DE LOS ANIMALES	

	SUBTEMA 1:	NOTIFICACION DE ENFERMEDADES Y DATOS EPIDEMIOLOGICOS VIGILANCIA SANITARIA DE LOS ANIMALES TERRESTRES
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS 1.1, Y 1.4
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	INTERPRETACION DE RESULTADOS DE PRUEBAS VIROLOGICAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PRESCRITAS Y DE SUSTITUCION PARA LAS ENFERMEDADES DE LA LISTA DE LA OIE
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE LAS PRUEBAS DE DIAGNOSTICO Y DE LAS VACUNAS PARA LOS ANIMALES TERRESTRES NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-056-ZOO-1995. ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LAS PRUEBAS DIAGNOSTICAS QUE REALICEN LOS LABORATORIOS DE PRUEBAS APROBADOS EN MATERIA ZOOSANITARIA. CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES 2008 PRUEBAS DE DIAGNOSTICO PRESCRITAS Y DE SUSTITUCION PARA LAS ENFERMEDADES DE LA LISTA DE LA OIE FOOT AND MOUTH DISEASES MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004. VESICULAR STOMATITIS. MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004. CLASSICAL SWINE FEVER (HOG CHOLERA) MANUAL OF DIAGNOSTIC TESTS AND VACCINES FOR TERRESTRIAL ANIMALS (MAMMALS, BIRDS AND BEES). FIFTH EDITION, 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-056-ZOO-1995 ARTICULOS 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS, 4. DISPOSICIONES GENERALES, 7. ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, 9. INFLUENZA AVIAR, 12 RABIA, 15. FIEBRE PORCINA CLASICA CAPITULOS 1.3, 2.1.1., 2.1.2., 2.1.13. (CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES)
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MMANUAL/E_SUMMRY.HTM
	SUBTEMA 3:	DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA EN SANIDAD ANIMAL (DINESA)
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, TITULO QUINTO DEL DINESA,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I, ARTICULO 78.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX

TEMARIO:	CONS. 1933 MEDICO VETERINARIO OFICIAL	
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
	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:	REGLAMENTO PARA LA INDUSTRIALIZACION SANITARIA DE LA CARNE
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO PARA LA INDUSTRIALIZACION SANITARIA DE LA CARNE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		CAPITULO I AL XIII
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/GANADERIA/LEY/LEY_REGLA_CARNE.PDF
	SUBTEMA 10:	CODEX ALIMENTARIO
		BIBLIOGRAFIA
		CODEX ALIMENTARIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEPRIS.GOB.MX/WB/CFP/CODEX_ALIMENTARIUS
TEMA 2:	NORMATIVIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN SALUD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-024-ZOO-1995 “ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO PARA ESTOS” NOM-030-ZOO-1996 “ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE CARNE, CANALES, VISCERAS Y DESPOJOS DE IMPORTACION EN PUNTOS DE VERIFICACION ZOOSANITARIA NOM-033-ZOO-1995 “SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES” NOM-060-ZOO-1999 “ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-024-ZOO-1995 TEMAS 1 A 12 NOM-030-ZOO-1996 TEMAS 1 A 11 NOM-033-ZOO-1995 TEMAS 1 AL 12 NOM-060-ZOO-1999 TEMAS 1 A 13
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	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
TEMA 3:	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	SUBTEMA 1:	REDUCCION DE PATOGENOS
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS,

		FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=323
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 4:	HACCP
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS,

		MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 6:	PATOLOGIA, MICROBIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF

		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 8:	ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF

TEMARIO:	CONS.1763 SUPERVISOR ESTATAL	
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
		CAPITULOS 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
	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:	REGLAMENTO PARA LA INDUSTRIALIZACION SANITARIA DE LA CARNE
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO PARA LA INDUSTRIALIZACION SANITARIA DE LA CARNE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I AL XIII
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/GANADERIA/LEY/LEY_REGLA_ CARNE.PDF
	SUBTEMA 10:	CODEX ALIMENTARIO
		BIBLIOGRAFIA
		CODEX ALIMENTARIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEPRIS.GOB.MX/WB/CFP/CODEX_ALIMENTARIUS
TEMA 2:	NORMATIVIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN SALUD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-024-ZOO-1995 “ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO PARA ESTOS” NOM-030-ZOO-1996 “ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE CARNE, CANALES, VISCERAS Y DESPOJOS DE IMPORTACION EN PUNTOS DE VERIFICACION ZOOSANITARIA

		NOM-033-ZOO-1995 “SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES” NOM-060-ZOO-1999 “ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-024-ZOO-1995 TEMAS 1 A 12 NOM-030-ZOO-1996 TEMAS 1 A 11 NOM-033-ZOO-1995 TEMAS 1 AL 12 NOM-060-ZOO-1999 TEMAS 1 A 13
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	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
TEMA 3:	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	SUBTEMA 1:	REDUCCION DE PATOGENOS
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA

		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=323
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 4:	HACCP
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL

		/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 6:	PATOLOGIA, MICROBIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 8:	ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS,

		ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
TEMARIO:	CONS. 2067 MEDICO VETERINARIO OFICIAL	
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

	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:	REGLAMENTO PARA LA INDUSTRIALIZACION SANITARIA DE LA CARNE
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO PARA LA INDUSTRIALIZACION SANITARIA DE LA CARNE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I AL XIII
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SAGARPA.GOB.MX/GANADERIA/LEY/LEY_REGLA_CARNE.PDF
	SUBTEMA 10:	CODEX ALIMENTARIO
		BIBLIOGRAFIA
		CODEX ALIMENTARIO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.COFEPRIS.GOB.MX/WB/CFP/CODEX_ALIMENTARIUS
TEMA 2:	NORMATIVIDAD	
	SUBTEMA 1:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN SALUD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-024-ZOO-1995 “ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS ZOOSANITARIAS PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS, BIOLOGICOS Y ALIMENTICIOS PARA USO EN ANIMALES O CONSUMO PARA ESTOS” NOM-030-ZOO-1996 “ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE CARNE, CANALES, VISCERAS Y DESPOJOS DE IMPORTACION EN PUNTOS DE VERIFICACION ZOOSANITARIA NOM-033-ZOO-1995 “SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS Y SILVESTRES” NOM-060-ZOO-1999 “ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA TRANSFORMACION DE DESPOJOS ANIMALES Y SU EMPLEO EN LA ALIMENTACION ANIMAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-024-ZOO-1995 TEMAS 1 A 12 NOM-030-ZOO-1996 TEMAS 1 A 11 NOM-033-ZOO-1995 TEMAS 1 AL 12 NOM-060-ZOO-1999 TEMAS 1 A 13
		PAGINA WEB
		HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?ID=1050
	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
TEMA 3:	CONOCIMIENTOS TECNICOS	
	SUBTEMA 1:	REDUCCION DE PATOGENOS
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• ANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=323
	SUBTEMA 3:	TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS,

		FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 4:	HACCP
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF
		• ANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 5:	BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
		BIBLIOGRAFIA
		• CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACION TIF
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL_CRITERIOS.HTML HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL/MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INO

		CUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL /MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INO CUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL /PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 6:	PATOLOGIA, MICROBIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INO CUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL /MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INO CUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL /MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INO CUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL /PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF
	SUBTEMA 8:	ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE INSPECCION DEL MVZ
		• MANUAL DE INSPECCION PARA SUPERVISORES DE ESTABLECIMIENTOS TIF
		• PROCESAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EMBUTIDOS, MADURADOS, CURADOS, COMIDAS PREPARADAS, FRIGORIFICOS, MANTEQUERAS, CHICHARRONERAS, CALIBRADORA DE INTESTINOS, PASTEURIZADORAS, ENLATADORAS, DESHIDRATADORAS Y HUEVO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODOS
		PAGINA WEB
		HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INO CUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL /MANUAL_INSPECCION_MVZ_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INO CUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL /MANUAL _INSPECCION_SUPERVISORES_TIF_130706.PDF HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INO CUIDAD_AGROALIMENTARIA/SISTEMA_TIPO_INSPECCION_FEDERAL /PROCESAMIENTO_ESTABLECIMIENTOS_130706.PDF

TEMARIO:	PLAZA 2768 ENLACE FINANCIERO	
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:	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO III, CAPITULO I, SECCION XII
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	CALENDARIOS DE PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO III, CAPITULO I, SECCION XIV
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	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:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE DERECHOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1o. AL 7o.
		PAGINA WEB
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE DERECHOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO VII
		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
		WWW.NORMATECA.GOB.MX
TEMARIO:	CONS. 1074 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	
TEMA 1:	RELACIONES LABORALES	
	SUBTEMA 1:	RELACIONES LABORALES
		BIBLIOGRAFIA:
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ART. 123 APARTADO “B”
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
	SUBTEMA 2:	RELACIONES LABORALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
	SUBTEMA 3:	RELACIONES LABORALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO 1 Y 2
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
	SUBTEMA 4:	RELACIONES LABORALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		SOLICITAR AL SNTSAGARPA
	SUBTEMA 5:	RELACIONES LABORALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL ISSSTE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTEGRO
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
	SUBTEMA 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA

		ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO CAPITULO SEPTIMO
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
	SUBTEMA 7:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO CUARTO
		PAGINA WEB
		LEYES FEDERALES DE MEXICO
TEMARIO:	PLAZA 3032 ENLACE DE ESTRUCTURA Y ANALISIS ORGANIZACIONAL	
TEMA 1:	PLANTILLA DE PERSONAL	
	SUBTEMA 1:	CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PAGINAS DE CONSULTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		http://www.hacienda.gob.mx
	SUBTEMA 2:	PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		http://www.hacienda.gob.mx
TEMA 2:	PRESUPUESTO	
	SUBTEMA 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES RELACIONADO AL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SUBTEMA 2:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO LO REFERENTE AL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
TEMA 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	

	SUBTEMA 1:	SUBSISTEMA DE PLANTACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO LO REFERENTE AL SUBSISTEMA DE PLANTACION DE RECURSOS HUMANOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	SUBTEMA 2:	
		BIBLIOGRAFIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX

CONS. 3028 ANALISTA DE PERFIL DE PUESTOS	
SUBSISTEMA DE PLANEACION	
SUBTEMA 1:	PERFILES: DEFINICION NORMATIVIDAD
	BIBLIOGRAFIA
	1) LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DEL SERVICIO DE CARRERA EN LA ADMINSTRACION PUBLICA FEDERAL 2) **NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS.** CRITERIOS DE PUESTOS TIPO **3)** OFICIO CIRCULAR No. SSFP/412/019 CRITERIOS PUESTOS TIPO **4)** INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE PERFIL DE PUESTOS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	1) CAPITULO OCTAVO DE LA LEY DEL SPC, ART. 1 AL 6, CAPITULO OCTAVO ART. 21 AL 26 DEL RLSPC **2)** ART. 1 AL 15 DE LA NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS **3)** DOCUMENTO COMPLETO **4)** DOCUMENTO COMPLETO
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX HTTP://WWW.USP.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX
SUBTEMA 2:	VALUACION DE PUESTOS DEFINICION Y CONCEPTOS APLIACION DE TECNICAS
	BIBLIOGRAFIA
	1) **NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS.** **2)** CRITERIOS TECNICOS Y RECOMENDACIONES PARA LAS VALUACIONES DE PUESTOS DE MANDO Y ENLACE Y LA ASIGNACION DE NIVELES TABULARES **3)** OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE COMUNICAN, A LOS OFICIALES MAYORES EN LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LOS QUE OPERA EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, LOS CRITERIOS PARA LOS CASOS EN QUE ES POSIBLE DETERMINAR QUE UN SERVIDOR PUBLICO PUEDE CONTINUAR OCUPANDO UN PUESTO QUE SEA MODIFICADO CON MOTIVO DE UNA REESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, A FIN DE OTORGAR FLEXIBILIDAD ACORDE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	1) ART. 1 AL 15 DE LA NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS **2)** DOCUMENTO COMPLETO **3)** SUJETOS, CRITERIOS Y CERTIFICACION
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX
SUBTEMA 3:	COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION

	BIBLIOGRAFIA
	1) REGLAMENTO DEL SPC
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULO QUINTO REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX
DISPOSICIONES GENERALES DE LAS REMUNERACIONES	
SUBTEMA 1:	DEFINICIONES, AMBITO DE APLICACION Y DISPOSICIONES GENERALES DE PERCEPCIONES
	BIBLIOGRAFIA
	1) MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	ART. 2 AL 13 ART. 16 AL 21
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX
SUBTEMA 2:	ANALISIS ORGANIZACIONAL
	BIBLIOGRAFIA
	1) REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA **2)** ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CARACTER GENERAL QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS MISMAS, EN LA DEFINICION DE LOS PUESTOS QUE POR EXCEPCION PODRAN SER DE LIBRE DESIGNACION, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **3)** ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LOS CRITERIOS DE CARACTER GENERAL QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS MISMAS, EN LA DEFINICION DE LOS PUESTOS QUE POR EXCEPCION PODRAN SER DE LIBRE DESIGNACION, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **4)** LINEAMIENTOS GENERALES PARA INTEGRAR Y AUTORIZAR LOS GABINETES DE APOYO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	1) SECCION IV ART. 103, SECCION V ART. 104 **2)** ART. 1 AL 3 **3)** ART. 1 AL 8 **4)** OBJETIVO, DEFINICIONES, DIMENSION Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA, JUSTIFICACION DE LA ESTRUCTURA, DESCRICPCION Y VALUACION DE PUESTOS.
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX
SUBTEMA 3:	REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS
	BIBLIOGRAFIA
	1) LEY Y REGLAMENTO DEL SPC
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	1) CAPITULO SEGUNDO ART. 15 AL 20 DE LA LEY Y CAPITULO NOVENO DEL REGLAMENTO DEL SPC
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX
SENASICA	
SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES
	BIBLIOGRAFIA
	1) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTACION PUBLICA FEDERAL **2)** REGLAMENTO INTERIOR DE SAGARPA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	1) ART. 35 DE LA LOAPF **2)** ART. 49 AL 54 REGLAMENTO INTERIOR
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX

	HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX

TEMARIO:	CONS. 2794 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TEMA 1:	ASESORIA EN LA ELABORACION DE MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO PARA EXPEDICION Y PUBLICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMAS DISPOSICONES REGULATORIAS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES Y LA ESTRUCTURA DE SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, CAPITULO TERCERO, SECCION III
		PAGINA WEB
		WWW.SAGARPA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO V
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA Y ZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULOS III, V, VI Y XI
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAS DE OPERACION DEL COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PROTECCION ZOOSANITARIA
		CAPITULO III, V, VI Y XI
		PAGINA WEB
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX
	SUBTEMA 5:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 6:	DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO A, CAPITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM

	SUBTEMA 7	DE LA MANIFESTACION DE IMPACTO REGULATORIO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO A, CAPITULO TERCERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
	SUBTEMA 8:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO A, CAPITULO CUARTO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 096

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:
Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Director General de Vinculación Cultural	100001	11-H00-1-CFKA001-0002817-E-C-C	Secretaría Cultural y Artística	KA01

Bases de participación

Requisitos de participación:
1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.
Documentación requerida:
2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles, de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta 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 decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno).10. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:
3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Documentación para calificar mérito:
1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:
1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Desarrollo del concurso:
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
Calendario del concurso:
4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	25-11-2009
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25-11-2009 al 8-12-2009
Reactivación de folios	9-12-2009 al 15-12-2009
Exámenes de conocimientos	16-12-2009 al 2-01-2010
Evaluación de habilidades	5-01-2010 al 23-01-2010
Cotejo Documental	26-01-2010 al 6-02-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	26-01-2010 al 6-02-2010
Entrevistas	9-02-2010 al 20-02-2010
Determinación del candidato ganador	9-02-2010 al 20-02-2010

Presentación de evaluaciones:
El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Publicación de resultados:
Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva:
Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto:
El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, 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 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 declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el órgano interno de control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma número 175-15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Mtro. Ernesto Pérez Jiménez
Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2009/004

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 24, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 74 segundo párrafo y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 31, 32 fracción II, 34, 35, y séptimo transitorio del Reglamento de la referida Ley, así como los numerales 4 inciso c y d, 12, 13, 14, 15, 16, 27, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 51, 52 y 79 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 CONAMED/2009/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación Pericial (Arbitraje)		
Clave del puesto	12-M00-1-CFMA002-0000039-E-C-F		
Nivel administrativo	**CFMA002**	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Arbitraje	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.-** OBTENER LOS ELEMENTOS TECNICOS, CIENTIFICOS, DEONTOLOGICOS Y DE NORMATIVA SANITARIA PARA LA CORRECTA INTERPRETACION DEL ACTO MEDICO. **2.-** RECOMENDAR, DESARROLLAR Y ESTABLECER ELEMENTOS TECNICOS PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE CRITERIOS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA GESTION PERICIAL. **3.-** SUSTENTAR ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS EL CRITERIO INSTITUCIONAL ACORDADO. **4.-** CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS, METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION PERICIAL EN LOS CASOS ASIGNADOS PARA DICTAMINACION. **5.-** REPRESENTAR A LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO ANTE LAS AUTORIDADES, A TITULO DE DELEGADO INSTITUCIONAL EN EL DESAHOGO DE DILIGENCIAS PERICIALES. **6.-** FIRMAR A TITULO DE DELEGADO INSTITUCIONAL LOS DICTAMENES APROBADOS. **7.-** ATENDER LOS EXPEDIENTES, ESTABLECER LAS HIPOTESIS DE TRABAJO Y EVALUAR LAS NECESIDADES DE ASESORIA EXTERNA. **8.-** FORMULAR LA PONENCIA DE DICTAMEN PARA LA DISCUSION Y ANALISIS PLENARIOS A FIN DE BUSCAR SU APROBACION COLEGIADA Y EL CRITERIO INSTITUCIONAL DE CONSENSO. **9.-** FACILITAR, EVALUAR Y ESTANDARIZAR INFORMACION BIBLIOGRAFICA MEDICA ESPECIALIZADA PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS ATENDIENDO A LAS CIRCUNSTANCIAS DE MODO, TIEMPO Y LUGAR DEL ACTO MEDICO RECLAMADO.		

	10.- REVISAR Y SUPERVISAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR EL PETICIONARIO PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN PERICIAL SEA COMPLETA. **11.-** EVALUAR Y ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR JURIDICO PERICIAL, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ANALISIS DE CASOS. **12.-** INTERVENIR EN LAS REUNIONES DE PLENO DE LA SALA DE LA DIRECCION GENERAL PARA LA DISCUSION Y ANALISIS DE CASOS, CON EL FIN DE ESTABLECER EL CRITERIO INSTITUCIONAL			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): **1.-** Licenciatura: Medicina. Titulado		
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: **1.-** 4 años en Medicina Forense y/o **2.-** 4 años en Ciencias Clínicas y/o **3.-** 4 Años en Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Capacidades Gerenciales	**1.-** Liderazgo. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas	No requerido		
Nombre del puesto	Subcoordinación de Informática			
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000090-E-C-J			
Nivel administrativo	**CFPA001**	**Número de vacantes**		1
percepción mensual bruta	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de análisis y desarrollo de sistemas (calidad e informática)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.-** ATENDER A LOS USUARIOS DE TODAS LAS AREAS DE LA INSTITUCION QUE SOLICITEN EL SOPORTE TECNICO PARA LA OPERACION DEL SOFTWARE, HARDWARE, RED DE DATOS Y RED DE VOZ. **2.-** REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA. **3.-** LLEVAR A CABO EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION DEL INVENTARIO INFORMATICO DE LA INSTITUCION. **4.-** REALIZAR LOS RESPALDOS DIARIOS DE BASES DE DATOS INSTITUCIONALES Y MENSUALES PARA LAS BASES DE DATOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES USADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION Y REALIZAR RESPALDOS DE INFORMACION A LOS USUARIOS QUE ASI LO SOLICITEN. **5.-** REALIZAR EL PROGRAMA TRIMESTRAL DE VERIFICACION DE HARDWARE Y SOFTWARE. **6.-** VERIFICAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS DE NUEVAS ADQUISICIONES Y REALIZAR LAS CONFIGURACIONES CORRESPONDIENTES PARA ESTOS CASOS Y CUANDO SEA NECESARIO. **7.-** RESOLVER LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL HADWARE Y SOFTWARE EN LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCION. **8.-** VERIFICAR QUE LAS ACCIONES REALIZADAS COADYUVEN A MANTENER LOS ESTANDARES DE ATENCION AL USUARIO Y CALIDAD EN EL SERVICIO ESTABLECIDOS. **9.-** MANTENER ACTUALIZADA LA VERSION DEL ANTIVIRUS CON LA QUE LA INSTITUCION TIENE LICENCIA PARA PROTECCION DE TODOS LO EQUIPOS EN LA CONAMED.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado		

		de avance requeridos): **1.-** Licenciatura: Eléctrica y Electrónica. Titulado y/o **2.-** Licenciatura: Computación e Informática. Titulado y/o **3.-** Licenciatura: Ingeniería. Titulado y/o **4.-** Licenciatura: Matemáticas-Actuaría. Titulado.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: **1.-** 1 año en Tecnología de los ordenadores y/o **2.-** 1 año en Tecnología electrónica y/o **3.-** 1 año en Tecnología de las telecomunicaciones y/o **4.-** 1 año en Tecnologías de información y comunicaciones y/o **5.-** 1 año en Análisis numérico y/o **6.-** 1 año en Análisis y análisis funcional.
	Capacidades gerenciales	**1.-** Orientación a resultados **2.-** Trabajo en Equipo
	Idiomas	No requerido
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del currículum vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vítae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del currículum vítae de Trabajaen. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.	

	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparten clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado

<table>
<tr><td></td><td>a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.
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.
La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2009, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>25 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 25 de noviembre al 8 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 11 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 11 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 11 de enero de 2010</td></tr>
</table>
La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión</td></tr>
</table>

	Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.
	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

<table>
<tr><td></td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u</td></tr>
</table>

	omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Comisión, en Mitla 250, piso 7, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 030201, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo

	toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el que señala la obligación de proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas. 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@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el

	rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 5420-7048 y 5420-7120, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2009.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos en la
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Lic. Juan López Martínez
Rúbrica.

Nombre de la plaza		DIRECCION DE COORDINACION PERICIAL (ARBITRAJE)
Tema 1		REGULACION JURIDICA DE LA PRUEBA PERICIAL
	Subtema 1	EL PROCEDIMIENTO PENAL
	Bibliografía*	Código Federal de Procedimientos Penales Título sexto, Capítulo IV, peritos. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Revista CONAMED, Vol. 9, No. 4, Octubre-Diciembre 2004. Peritaje Forense y Responsabilidad del Perito. Osvaldo Romo Pizarro, pp. 16-18
	Subtema 2	EL PROCEDIMIENTO CIVIL
	Bibliografía*	Código Federal de Procedimientos Civiles, Título IV, capítulo IV, prueba pericial, artículos 140 a 160. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004.
Bibliografía 1		Octavio R. CasaMadrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. Pp-51-65.
Tema 2		EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
	Subtema 1	Obligaciones
	Subtema 2	Contratos
	Subtema 3	Obligaciones contractuales y extracontractuales del personal de salud
Bibliografía 2		Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulos II, IV y V Casamadrid Mata, Octavio R., La Atención Médica y el Derecho Sanitario, CAPITULO III. Aspectos civiles esenciales a la atención médica págs. 39 a 50 Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte II, regulación jurídica del ejercicio profesional, pp. 70-73, Edit. Masson, 2004. Marcelo J. López Mesa. Tratado de Responsabilidad Médica. II Encasillamiento de la Responsabilidad del Médico, pp. 14-38. Editorial Ubijus-Legis, Argentina. 2007.
Nombre de la plaza		DIRECCION DE COORDINACION PERICIAL (ARBITRAJE)
Tema 3		METODOLOGIA PERICIAL
	Subtema 1	El método médico legal
	Bibliografía*	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, Capítulo 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004.
	Subtema 2	Criterios de clasificación de lesiones
	Bibliografía*	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte IV, patología forense,

	Capítulo 23, pp. 309-321, Edit. Masson, 2004. Código Penal Federal, Título décimo noveno. Delitos contra la vida y la integridad corporal, Capítulo I.
Subtema 3	Valuación del daño corporal (baremos)
Bibliografía*	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte V, patología forense, Capítulo 39, problemas médico legales de la valoración del daño corporal, pp. 516-532, Edit. Masson, 2004. Ley Federal del Trabajo, artículo 514.
Bibliografía 3	
Tema 4	PROCESO DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	Derechos y obligaciones de los usuarios
Subtema 2	Disposiciones jurídicas generales en materia de atención médica
Subtema 3	Prestación de servicios en consultorios y hospitales
Subtema 4	Prestación de servicios en disciplinas y áreas específicas
Subtema 5	Normas Oficiales aplicables al Arbitraje Médico (Expediente Clínico)
Bibliografía 4	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 1999 y Actualización del 22 de agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Ramírez Agustín, Regulación jurídica de los datos Clínicos en México (Acceso del paciente a su expediente clínico). Rev Conamed 2006; 11(2): 4.14 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE INFORMATICA
Tema 1	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
Subtema 1	HARDWARE Y SOFTWARE
Bibliografía*	http://es.wikipedia.org/wiki/Mantenimiento_preventivo http://es.wikipedia.org/wiki/Mantenimiento_correctivo http://www.maestrosdelweb.com/principiantes/mantenimientopc/ http://www.mailxmail.com/curso-mantenimiento-computadoras-pc (CAPITULOS: 4-8, 10,11,16-19) http://www.mailxmail.com/curso-red-informatica-bases (CAPITULOS: 1-8, 11)
Subtema 2	TELECOMUNICACIONES
Bibliografía*	http://www.mailxmail.com/curso-red-area-local (CAPITULOS: 10-11) http://www.mailxmail.com/curso-red-informatica (CAPITULO 4) http://www.mailxmail.com/curso-tecnologia-informatica-inalambrica (CAPITULOS: 4-12,14) http://es.wikipedia.org/wiki/Videoconferencia **Telecomunicaciones para PC**. “Modems, software, BBS, correo electrónico e interconexión”. John C. Duorak, Nick Anis Ed. McGraw-Hill ISBN: 84-7615-792-4 Capítulo 17. Funcionamiento de un MODEM. **Guía completa de Microsoft Windows Server 2003 Running+** Charlie Russel, Sharon Crawford, Jason Gerend Ed. McGraw-Hill ISBN: 84-481-3953-4 Capítulo 15. Introducción a TCP/IP.
Bibliografía 1	**Redes de computadoras** Andrew S. Tanenbaum Ed. Prentice Hall, 4a. Edición ISBN: 970-26-0162-2 Introducción Capítulo 7. La capa de aplicación.
Tema 2	SEGURIDAD INFORMATICA

Subtema 1	RESPALDO
Bibliografía*	http://es.wikipedia.org/wiki/Copia de seguridad http://enterx.wordpress.com/2009/07/22/respaldo-base-de-datos-sqlserver/ http://www.mailxmail.com/curso-copias-seguridad (CAPITULOS: 1-9)
Subtema 2	TELECOMUNICACIONES
Bibliografía*	http://www.mailxmail.com/curso-red-informatica (CAPITULOS: 5-8) http://www.mailxmail.com/curso-red-area-local (CAPITULO 1-5,9) http://www.mailxmail.com/curso-red-administración (CAPITULOS: 7-10) http:/www.mailxmail.com/curso-redes-protocolos-1/ (CAPITULOS: 1,3,4) http://www.mailxmail.com/curso-virus-informaticos-2 (CAPITULOS: 1,3,5-15) http://www.mailxmail.com/curso-tipos-virus-informaticos (capítulos: 1-6)
Subtema 3	SOFTWARE
Bibliografía*	http://es.wikipedia.org/wiki/Copia de seguridad http://enterx.wordpress.com/2009/07/22/respaldo-base-de-datos-sqlserver/ http://www.mailxmail.com/curso-red-administración (CAPITULOS: 1-3)
Bibliografía 1	**Guía completa de Microsoft Windows Server 2003 Running +** Charlie Russel, Sharon Craeford, Jason Gerend Ed. McGraw-Hill ISBN: 84-481-3953-4 Capítulo 19. Configuración del almacenamiento. Capítulo 20. Planificación de la seguridad. **Conceptos de computación.** "Edición Estándar" June Jamrich Parsons/Dan Oja Ed. Internacional Thomson Editores ISBN: 968-7529-70-9 Unidades B y F **Redes de computadoras** Andrew S. Tanenbaum Ed. Prentice Hall, 4a. Edición ISBN: 970-26-0162-2 Capítulo 8. Seguridad en redes.
Tema 3	REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO
Subtema 1	INSTALACION DE REDES
Bibliografía*	http://www.mailxmail.com/curso-red-instalacion (CAPITULOS: 1-7) http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-redes (CAPITULOS: 1-8, 11) http://es.wikipedia.org/wiki/Conmutador_(dispositivo_de_red) http://intertel.com.mx/soluciones/intertel/ http://es.wikipedia.org/wiki/Tarificaci%C3%B3n_telef%C3%B3nica
Subtema 2	ADMINISTRACION DE REDES
Bibliografía*	Administración de Sistemas Informáticos-Grado Superior CEO - Redes de área local, A. Abad Ed. McGraw-Hill ISBN: 84-481-9974-X Capítulo 7. Administración y gestión de una red de área local (http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/844819974X.pdf) http://www.mailxmail.com/curso-red-informatica (CAPITULOS: 1-3, 6-9, 11) http://www.mailxmail.com/curso-red-servidores (CAPITULOS: 1,3-9,11)
Subtema 3	CORREO ELECTRONICO

Bibliografía*	http://www.mailxmail.com/curso-redes-protocolos-1/ (CAPITULO 10) http://www.mailxmail.com/curso-red-servidores (CAPITULOS: 10) http://www.mailxmail.com/curso-outlook-express (CAPITULOS: 1-12)
Bibliografía 3	**Redes locales de computadoras**. "Protocolos de alto nivel y evaluación de prestaciones". Jose Ant?o Beltr?o Moura, Jacques Philippe Sauvé Ed. McGraw-Hill ISBN: 970-10-0109-5 Capítulo 2 (págs: 10-25). **Guía completa de Microsoft Windows Server 2003 Running+** Charlie Russel, Sharon Crawford, Jason Gerend Ed. McGraw-Hill ISBN: 84-481-3953-4 Capítulo 7. Configuración de instalaciones nuevas de Windows Server 2003. Capítulo 13. Instalación y configuración de Active Directory. Capítulo 16. Administración de TCP/IP. **Redes de computadoras** Andrew S. Tanenbaum Ed. Prentice Hall, 4a. Edición ISBN: 970-26-0162-2 Capítulo 7. La capa de aplicación.