SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

DOLORES ORTUÑO DE DIAZ.

En los autos del Toca 1044/2009, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL seguido por MENESES AVIÑA MARTIN, en contra de DOLORES ORTUÑO DE DIAZ Y OTRO. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha dieciocho de junio del dos mil nueve, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Atentamente
México, D.F., a 14 de agosto de 2009.
El Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Lic. Rogelio Bravo Acosta
Rúbrica.

(R.- 295333)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juicio de Amparo 786/2009
EDICTO

INGENIO PUJILTIC, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
DONDE SE ENCUENTRE

En el juicio de amparo 786/2009, promovido por RAUL MARTINEZ VASQUEZ Y OTRA, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última notificación, se apersone a este juicio en su carácter de parte tercera perjudicada en la Secretaría de este Juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de garantías.

Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, EXPIDO EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Laura Elena Romero Luna
Rúbrica.

(R.- 295989)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

*Tercero Perjudicado Nemesio Pérez del Blanco.

En el juicio de amparo número 274/2009-9, promovido por Alejandro Alberto Pérez de la Garza, por conducto de su apoderado José Antonio Aguilar Reyes, contra actos del Juez Séptimo del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado y Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de San Luis Potosí, se dictó un proveído en el que se ordena emplazar al tercero perjudicado Nemesio Pérez del Blanco, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndole saber que en la demanda de garantías el acto que se reclama de la citada autoridad, es: 4.1) Al Juez Séptimo del Ramo Civil le reclamo: a. La emisión de una orden dirigida al Director del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, con el objeto de dejar insubsistente la inscripción de propiedad contenida en el Folio Real 21,139 de fecha 29 de julio de 2008 relativa a la escritura de propiedad, relativa al inmueble propiedad de ALEJANDRO ALBERTO PEREZ DE LA GARZA, sito en calle Marco Aurelio, marcada con el número oficial 140, del Fraccionamiento Villa Magna, de esta Ciudad de San Luis Potosí, sin la emisión de sentencia alguna que así lo imponga, sin fundamentación y motivación y además violando las formalidades esenciales del procedimiento. "---b. La emisión de un cualquier oficio dictado con motivo del Juicio Ordinario Civil 294/2009, y que tenga como consecuencia cancelar de plano la orden contenida en el diverso oficio 376/2009 emitido por la propia responsable, violando las formalidades esenciales del procedimiento y emitido además en ausencia total de fundamentación y motivación. ---c. La afectación y privación de la propiedad y derechos de ALEJANDRO ALBERTO PEREZ DE LA GARZA, respecto del inmueble de su propiedad sito en calle Marco Aurelio, marcada con el número oficial 140, del Fraccionamiento Villa Magna, de esta Ciudad de San Luis Potosí. ---d. Todas y cada una de las consecuencias que de hecho o de derecho se hayan generado y se generen en perjuicio de ALEJANDRO ALBERTO PEREZ DE LA GARZA, con motivo de los actos reclamados en los incisos que preceden. --- 4.2) Al Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de San Luis Potosí, le reclamo: --- a. El cumplimiento que de a la orden emitida por la en un oficio dirigido al Director del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, emitida con el objeto de dejar insubsistente la inscripción de propiedad contenida en el Folio Real 21,139 de fecha 29 de julio de 2008 relativa a la escritura de propiedad, relativa al inmueble de mi propiedad sito en calle Marco Aurelio marcada con el número oficial 140, del Fraccionamiento Villa Magna, de esta Ciudad de San Luis Potosí. ---e. La ejecución de la orden contenida en cualquier oficio que tenga como consecuencia cancelar la orden contenida en el oficio 376/2009, del índice del Juzgado Séptimo del ramo Civil violando las formalidades esenciales del procedimiento y emitido además en ausencia total de fundamentación y motivación. ---f. La ejecución de cualquier orden que tenga por objeto la afectación y privación de la propiedad y derechos de ALEJANDRO ALBERTO PEREZ DE LA GARZA, respecto del inmueble de su propiedad sito en calle Marco Aurelio, marcada con el número oficial 140, del Fraccionamiento Villa Magna, de esta Ciudad de San Luis Potosí"; y que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las nueve horas con diez minutos del tres de agosto de dos mil nueve.

Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de diez de julio de dos mil nueve, por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en otro de mayor circulación en esta ciudad, haciendo saber al tercero perjudicado, que deberá presentarse ante este Juzgado Federal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que estime pertinentes, y que deberá señalar domicilio en esta ciudad capital de San Luis Potosí, para oír y recibir notificaciones, apercibido para el caso de no comparecer por sí o por apoderados que pueda representarlo, las ulteriores notificaciones que se ordenen en este asunto, se le hará por rotulón, que se fijará en la puerta del juzgado y que deberá contener, en síntesis, la determinación judicial que ha de notificarse, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda en cuestión.

Atentamente
San Luis Potosí, S.L.P., a 22 de julio de 2009.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
José Angel Hernández Pérez
Rúbrica.

(R.- 295355)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

EDICTO

VICTORINA LARA ALBARRAN

POR AUTO DE TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 584/2009-II, PROMOVIDO POR MARIA DEL SOCORRO ORTEGA SAAVEDRA, CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA REGIONAL CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO Y OTRA AUTORIDAD, EN EL QUE LE RESULTA EL CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA, SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS, CON EL OBJETO DE QUE SI A SU INTERES CONVIENE, SE APERSONE AL JUICIO Y SE PRESENTE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN AVENIDA SOR JUANA INES DE LA CRUZ TRESCIENTOS DOS SUR, COLONIA CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 50000, PRIMER PISO, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADO A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTOS, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SE HAN SEÑALADO LAS ONCE HORAS DEL VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EN EL ENTENDIDO DE QUE LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA. TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DOS MIL NUEVE. DOY FE.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de
Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
José Iván Mendoza Ochoa
Rúbrica.

(R.- 295710)

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

EDICTO No. 55972

En Monterrey, Nuevo León a las 11:00-once horas del día 22-veintidós de octubre del año 2009-dos mil nueve, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda respecto del 50%-cincuenta por ciento del bien inmueble embargado en autos al demandado FELIX RAUL GUAJARDO CAMPOS, dentro de los autos del expediente judicial número 686/2005 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido inicialmente por MARIO HERNANDEZ CARDENAS en su carácter de endosatario en procuración de REYNALDO MARTINEZ LOPEZ, y continuado por YABIN MARTINEZ GARCIA en su carácter de Apoderado Jurídico General para Pleitos y Cobranzas y actos de Administración del C. REYNALDO MARTINEZ LOPEZ en contra de FELIX RAUL GUAJARDO CAMPOS, respecto del 50%-cincuenta por ciento del bien inmueble embargado en autos al demandado FELIX RAUL GUAJARDO CAMPOS, consistente en: EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (4) CUATRO, DE LA MANZANA NUMERO 72 (SETENTA Y DOS) , DEL FRACCIONAMIENTO COLINAS DE SAN JERONIMO DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE (374.00) TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS : (17) DIECISIETE METROS AL NOR-ESTE Y DA FRENTE A LA CALLE CYRANO DE BERGERAC; (22.00) VEINTIDOS METROS AL SUR-ESTE Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO (5) CINCO; (17.00) DIECISIETE METROS AL SUR-OESTE, CON EL LOTE NUMERO (7) Y (22.00) VEINTIDOS METROS AL NOR-OESTE, CON EL LOTE NUMERO (3) TRES. CUYA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: CYRANO DE BERGERAC, AL NOR-ESTE; ALEJANDRO DUNAS, AL SUR-ESTE; MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA, AL SUR-OESTE Y RUBEN DARIO AL NOR-OESTE; el cual según los peritajes rendidos tiene como mejoras UNA CONSTRUCCION DE 2 PLANTAS QUE SE ENCUENTRA UBICADA EN LA CALLE CYRANO DE BERGERAC NUMERO 910, DEL FRACCIONAMIENTO COLINAS DE SAN JERONIMO EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres

veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado y en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo; y sirviendo como postura legal la cantidad de $1,019,000.00 (UN MILLON DIECINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) que corresponden a las dos terceras partes del 50% cincuenta por ciento de los avalúos emitidos por los peritos designados dentro del presente sumario, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de $3,057,000.00 (TRES MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.). En la inteligencia de que en la Secretaría de este juzgado se le proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 22 de septiembre de 2009.
La C. Primer Secretario Adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Norma Nely Carreño Ramírez
Rúbrica.

(R.- 295752)

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

EDICTO

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, en Monterrey, Nuevo León a las 11:00-once horas del día 04-cuatro de noviembre del año 2009-dos mil nueve, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 1030/2005 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido inicialmente por JOSE GUILLERMO CAÑAMAR GOMEZ y continuado por GUADALUPE POSADAS RIVERA, ambos en su carácter de Apoderados Jurídico General para Pleitos y Cobranzas de la persona moral METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de MARCO ANTONIO MARTINEZ CASTAÑEDA y MARIANA DEL SOCORRO GONGORA MANRIQUE, del bien inmueble embargado en autos consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 5 CINCO DE LA MANZANA NUMERO 217 DOSCIENTOS DIECISIETE DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE LINDA VISTA SECTOR DIAMANTE UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE DE 160.00 M2 CIENTO SESENTA METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 10.00 DIEZ METROS POR DODNE COLINDA CON LA CALLE BOSQUE DE VIENA, AL ORIENTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS POR DONDE COLINDA CON EL LOTE NUMERO 6 SEIS AL SUR MIDE 10.00 DIEZ METROS POR DONDE COLINDA CON EL LOTE NUMERO 10 DIEZ Y AL SUROESTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS POR DONDE COLINDA CON EL LOTE NUMERO 4 CUATRO, CIRCUNDADA DICHA MANZANA POR LAS SIGUIENTES CALLES AL NORTE CON BOSQUE DE VIENA AL SUR BOSQUE MEDITERRANERO, AL ORIENTE BOSQUE DE MEXICO Y AL PONIENTE BOSQUE TROPICAL. LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 909 NOVECIENTOS NUEVE DE LA CALLE BOSQUE DE VIENA DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE LINDA VISTA SECTOR DIAMANTE EN UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS DE LOS GARZA NUEVO LEON. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse por 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo; y sirviendo como postura legal la cantidad de $800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 moneda nacional) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito tercero en discordia designado dentro del presente juicio, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de $1,200,000.00 (un millón doscientos mil pesos 00/100 M.N.). Hágase saber a los interesados que para intervenir en la diligencia los postores deberán exhibir previamente el 10%-diez por ciento del valor del bien que se remata, mediante billete de depósito expedido por la SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO. En la inteligencia de que en la Secretaría de este juzgado se les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.- Monterrey, Nuevo León a 01-uno de octubre del año 2009-dos mil nueve.- EL C. SECRETARIO ADSCRITO AL JUZGADO OCTAVO DE JURISDICCION CONCURRENTE EN EL ESTADO.-

C. Secretario
Lic. Sergio Rodríguez Borja
Rúbrica.

(R.- 295916)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

A las 10:00-diez horas del día 2-dos de noviembre del año 2009-dos mil nueve, en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 274/2008, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por el ciudadano FELIPE FERNANDO RANGEL FLORES, en su carácter de endosatario en procuración del ciudadano RICARDO VILLARREAL BENAVIDES, en contra de la SUCESION A BIENES DEL SEÑOR CARLOS RANGEL GARCIA, y la ciudadana MARIA GUADALUPE OBLEDO ELIZONDO, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda de los bienes inmuebles embargados en autos consistentes en: **a)** lote de terreno ubicado al contar (54.10) cincuenta y cuatro metros diez centímetros de la esquina que forman las calles de Constitución y Vidaurri en Santa Catarina, Nuevo León, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE (60.00) sesenta metros, con propiedad de la señora Virginia Tapia viuda de García; AL SUR (60.00) sesenta metros, con propiedad de los señores Filemón Tapia y Ramón Ayala; AL ORIENTE (26.00) veintiséis metros, con frente a la calle Constitución y AL PONIENTE (26.00) veintiséis metros, con terreno libre, cuyos datos de registro son: Inscripción número 1357, volumen 94, Libro 24, Sección I Propiedad, Unidad Santa Catarina, de fecha 22 de Septiembre de 1997 y número 1687, volumen 128, libro 68, sección propiedad, Unidad Santa Catarina, con fecha 1 de diciembre del 2008; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de $1;314,000.00 (un millón trescientos catorce mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa el valor pericial del referido inmueble, y servirá como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la cantidad de $876,000.00 (ochocientos setenta y seis mil pesos 00/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada.

b) Lote de terreno marcado con el número 40 cuarenta, de la calle Constitución Norte, en Santa Catarina, Nuevo León, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE mide 51.00 cincuenta y un metros, y linda con área que se reserva propietario Benito González Gamez, AL SUR, mide 52.00 cincuenta y dos metros, y colinda con propiedad actual del señor Juan de Luna, AL ORIENTE, mide 7.30 siete metros, treinta centímetros, y linda con sucesores del señor Jesús García; y AL PONIENTE, mide 7.30 siete metros treinta centímetros, y linda con la calle Constitución con una superficie total de 375.95 M2, trescientos setenta y cinco metros cuadrados, noventa y cinco centímetros; dicho lote tiene como mejoras la finca marcada con el número 819 ochocientos diecinueve, de la calle Constitución Norte, del citado Municipio; cuyos datos de registro son: Inscripción número 848, volumen 88, libro 17, Sección I Propiedad, Unidad Santa Catarina, de fecha 21 de junio de 1995; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de $446,000.00 (cuatrocientos cuarenta y seis mil pesos 00/100 moneda nacional), y servirá como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la cantidad de $297,333.33 (doscientos noventa y siete mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada.

c).- El 82.04% de la finca marcada con el número 825 ochocientos veinticinco, de la calle Constitución construida sobre un terreno ubicado en Santa Catarina, Nuevo León, marcado catastralmente con el número 22 veintidós, localizado en la manzana que forman las calles de: Constitución, AL PONIENTE; Avenida Colón, AL ORIENTE; Calle Vidaurri, AL NORTE; y calle Bolívar, AL SUR; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: 11.00 once metros, de frente al PONIENTE y a la calle Constitución; 51.00 cincuenta y un metros en su lado Sur y a colindar con el lote número 40 cuarenta; 18.70 dieciocho metros setenta centímetros, en su lado ORIENTE a colindar con lotes 3 tres, 4 cuatro y 5 cinco; y en su lado NORTE, la forma una línea quebrada de 3 tres tramos que partiendo de su lado frente que es el PONIENTE, tira una línea hacia el Oriente de 15.00 quince metros de este punto se tira una línea recta hacia el NORTE, de 7.70 siete metros setenta centímetros, colindando por estos dos rumbos con el lote 1 uno que resultó de la subdivisión, de este

último punto se tira una línea recta hacia el Oriente de 33.00 treinta y tres metros para cerrar el perímetro colindando en este lado con el lote número 23 veintitrés, cuyos datos de registro son: Inscripción número 879, volumen 90, libro 20, sección I propiedad, unidad Santa Catarina, de fecha 13 de septiembre de 1996; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de $758,000.00 (setecientos cincuenta y ocho mil pesos 00/100 moneda nacional), y servirá como postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de $505,333.33 (quinientos cinco mil trescientos treinta y tres pesos 33/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada. Por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados de este Juzgado, así como en los Estrados del juzgado menor de San Pedro Garza García, Nuevo León, en la inteligencia de que las referidas publicaciones deberán realizarse dentro de 9 nueve días, no debiendo mediar menos de cinco días entre la publicación del último edicto y la fecha de almoneda. Así mismo, es de hacerse del conocimiento, de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base respecto del bien inmueble en que deseen participar, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate.

Monterrey, N.L., a 15 de septiembre de 2009.
Secretario del Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado
Lic. Gerardo Zapata Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 295844)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, Exp. 619/2008, promovido por BANCO INBURSA, S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA contra CENTRO UNIVERSITARIO GRUPO SOL, S.C. Y OTROS, la C. Juez Cuadragésimo Tercero de lo Civil, de esta Capital, señaló LAS ONCE HORAS DEL CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, para que tenga lugar el remate en Primera Almoneda del bien Inmueble afecto, ubicado en la casa número Cinco, del Conjunto en Condominio Horizontal ubicado en el número Cuatrocientos Catorce, de la Calle de Pico de Verapaz y derechos de copropiedad que con representación del dieciocho punto dos por ciento, le corresponden en los elementos y partes comunes del referido Inmueble y terreno sobre el cual esta construída en el Fraccionamiento Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Distrito Federal, actualmente Identificada como casa cinco el predio dieciocho, manzana cuatrocientos cincuenta y siete, de la septuagésima cuarta reglón, catastral del Distrito Federal, teniéndose como precio para la subasta la cantidad de NUEVE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y como postura legal la que alcance a cubrir las dos terceras partes del precio señalado.

México, D.F., a 22 de septiembre de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Mitzi Aquino Cruz
Rúbrica.

(R.- 295837)

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

EDICTO No. 56088

A las 11:00-once horas del día 10-diez-de noviembre del 2009-dos mil nueve, dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil que se tramita ante este Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado bajo el Expediente Judicial número 0930/2007, promovido por Guadalupe Posadas Rivera en contra de Maria Isabel Sosa Martinez, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 09-NUEVE DE LA MANZANA NUMERO 121-CIENTO VEINTIUNO CON SUPERFICIE DE 156.75 M2 CIENTO CINCUENTA Y SEIS METROS SETENTA Y CINCO DECIMETROS CUADRADOS, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO PASEO LAS MARGARITAS PRIMER SECTOR, DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, NUEVO LEON, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL SURESTE MIDE 20.93 VEINTE METROS NOVENTA Y TRES CENTIMETROS Y COLINDARON LA CALLE ALELI; AL NORESTE MIDE EN LC 4.14 MTS CUATRO METROS CATORCE CENTIMETROS Y COLINDA CON PASEO DE LAS MARGARITAS; AL NORESTE, MIDE 23.15 MTS. VEINTITRES METROS QUINCE CENTIMETROS Y COLINDA CON LA CALLE LOS ALCATRACES; Y AL SUROESTE MIDE 11.52 MTS. ONCE METROS CINCUENTA Y DOS CENTIMETROS Y COLINDA CON LOTE 8-OCHO DE LA MISMA MANZANA. LA MANZANA NUMERO 121-CIENTO VEINTIUNO, DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES: CALLES AL NORESTE, CON PASEO LAS MARGARITAS; AL SUROESTE CON LAS BUGAMBILIAS; AL SURESTE CON ALELI Y NORESTE CON ALCATRACES. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 514 (QUINIENTOS CATORCE) DE LA CALLE ALELI DEL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO.- MISMO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO BAJO EL NUMERO 7062, VOLUMEN 79, LIBRO 71, SECCION PROPIEDAD, UNIDAD JUAREZ, NUEVO LEON, DE FECHA 11-ONCE DE AGOSTO DE 2006-DOS MIL SEIS.- Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de $468,000.00 (CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), servirá como postura legal la cantidad de $312,000.00 (TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos designados en autos. Al efecto procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días hábiles tanto en el Diario Oficial de la Federación, y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. En la inteligencia de que la última publicación deberá de realizarse por lo menos 05-cinco días antes de la fecha programada para la almoneda. Debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10% -diez por ciento del valor pericial. Hágase saber a los interesados que en la Secretaría del Juzgado se les proporcionarán mayores informes.- En la inteligencia de que este Recinto Judicial se encuentra ubicado en la Avenida Padre Mier, número 300 Oriente, Tercer Piso, en el centro de este Municipio de Monterrey, Nuevo León.- Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 30 de septiembre de 2009.
C. Secretario adscrito al Juzgado Primero de Jurisdicción
Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Roberto Treviño Ramos
Rúbrica.

(R.- 295924)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Octavo Civil
Primera Instancia
Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan
Primera Secretaría

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del expediente 289/08, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MIGUEL ANGEL SAAVEDRA DIAZ, en contra de ARRENDADORA PLUS, S.A. DE C.V., en fecha ocho de septiembre de dos mil nueve se han señalado las DOCE HORAS DEL DIA TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE EN SUBASTA PUBLICA, respecto del inmueble ubicado en BERRIOZABAL NUMERO 35, COLONIA SAN JAVIER CENTRO, MUNICIPIO DE

TLALNEPANTLA; por lo tanto, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, convóquese postores por medio de edictos, que deberán de publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS HABILES, en el Diario Oficial de la Federación, en la Tabla de avisos de este Tribunal, sirviendo de base para el remate la cantidad de $14'864,000.00 (CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), precio actualizado en el que fue valuado el inmueble antes descrito, por el perito tercero en discordia, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo que sirve de base para el remate.

Se expide el presente edicto a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil nueve, para todos los fines y efectos legales a que haya lugar.

Secretario de Acuerdos
Lic. Gerardo Diosdado Maldonado
Rúbrica.

(R.- 296002)

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

SE CONVOCAN POSTORES.

El C. Juez 55o. de lo Civil señalo las TRECE HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO; para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por INMOBILIARIA MEDUJORGE, S.A. DE C.V., en contra de SIMITRIO RUGERIO COVARRUBIAS SU SUC, expediente número 1183/07, respecto del 50% (CINCUENTA POR CIENTO) de los derechos de propiedad del inmueble ubicado en el predio identificado con Dos Frentes marcados con los números 79 de la Calle de Chilpancingo y 246 de la Avenida Baja California, edificada sobre el lote 31, manzana 475 "A" Sección Insurgentes condesa, colonia Hipódromo, Delegación cuauhtemoc, C.P. 06700 inscrita bajo el folio real 9393852. En esta Ciudad. Sirviendo de base para el remate la cantidad de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL precio de avalúo.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos "A"
Lic. Eliseo Hernández Cordova
Rúbrica.

(R.- 295993)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Noveno de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por LIZARRAGA MEDRANO ARTURO JUAN en contra de JUANITA PEREZ ESPINOSA Y JOSE ROSALES MEDRANO, expediente 266/08. La C. Juez Décimo Noveno de lo Civil dictó un proveído que en su parte medular dice: se señalan las DIEZ TREINTA HORAS DEL DIA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la diligencia de remate en primer almoneda y en publica subasta del bien inmueble embargado, consistente en la casa y terreno sobre el cual se encuentra construida, ubicada en la CALLE DE RAMON NAVARRO, LOTE 17, MANZANA 214, ZONA 6, COLONIA EJIDO DE CUAUTEPEC, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, EN ESTE CIUDAD, siendo precio de avaluó la cantidad de $1,844,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100) y postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de avaluó en mención.

El C. Secretario de Acuerdos “B”
Lic. Porfirio Gutiérrez Corsi
Rúbrica.

(R.- 296035)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz,

con residencia en Boca del Río

EDICTO

En los autos del Juicio Ordinario Civil 17/2009-I promovido por Luis Iván Gallardo Alvarez, apoderado legal de Administración Portuaria Integral de Veracruz, Sociedad Anónima de Capital Variable contra Construcciones Industriales Azteca, Sociedad Anónima de Capital Variable, se dicto un auto que a la letra dice

"Boca del Río, Veracruz, uno de octubre de dos mil nueve.

El escrito signado por Luis Iván Gallardo Alvarez, apoderado legal de Administración Portuaria Integral de Veracruz, Sociedad Anónima de Capital Variable, parte actora en el presente asunto; con fundamento en los artículos 95, 96, 102, 103, 104 y 105 Código Federal de Procedimientos Civiles, se admite la confesional a cargo del representante legal de CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES AZTECA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE parte demandada que ofrece; ahora bien, tomando en consideración que el juicio se sigue en rebeldía y se emplazó a la parte demandada, por conducto de Cintya Miriam Altamirano Méraz, quien al momento de la diligencia solo se ostentó como apoderada legal de la persona moral demandada, procédase a citar a CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES AZTECA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en términos del artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, mediante edictos que se publiquen por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en los que debe indicarse que turno de publicación corresponde a cada uno, de que acuda quien tenga la representación de la persona moral al efecto del desahogo de la confesional de mérito, para lo cual se señalan las diez horas cincuenta minutos del veintiocho de octubre de dos mil nueve.

(...)

Notifíquese personalmente a la parte actora.

Así lo proveyó y firma Martín Soto Ortiz, Juez Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en la ciudad de Boca del Río, ante Ernesto Muñoz Contreras, secretario que autoriza y da fe. "Dos Firmas Ilegibles. Rúbricas".

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

Boca del Río, Ver., a 1 de octubre de 2009.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Ernesto Muñoz Contreras

Rúbrica.

(R.- 296096)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Cuarto Civil

Morelia, Mich.

Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Que dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 443/2007, que en ejercicio de la acción cambiaria directa y sobre pago de pesos, promueve Delfina García Padilla, frente a Leticia Ruíz Madrigal, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO. Vivienda Unifamiliar en condominio, tipo dúplex horizontal, marcada con el número 28 veintiocho, de la calle Loma la Soledad, lote 11 once, manzana 7 siete, del Conjunto Habitacional Villas de la Loma II, del Municipio y Distrito de Morelia, con las siguientes medidas y colindancias; Por el viento norte, 15.00 metros con casa 32 treinta y dos, lote número 12 doce, manzana 7 siete; por el viento Oriente, 04.50 metros con casa

29 veintinueve, lote número 9 nueve, manzana 7 siete; por el viento Sur, 15.00 metros con casa 24 veinticuatro, en condominio; por el viento poniente, 04.50 metros con la calle Loma la Soledad, que es la de su ubicación, con una superficie total de 135.00 metros cuadrados.

La Audiencia de Remate en su Primera Almoneda Judicial, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 13 trece de noviembre del año 2009 dos mil nueve.

CONVOQUESE POSTORES. a la celebración de la misma, mediante la publicación de 3 tres edictos, dentro del término de 9 nueve días hábiles en los estrados de éste Juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación.

Servirá como base del remate la cantidad de $287,000.50 doscientos ochenta y siete mil pesos 50/100 Moneda Nacional, y como postura legal promedio, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 1 de octubre de 2009.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial

Enock Iván Barragán Estrada

Rúbrica.

(R.- 296230)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
Ecatepec de Morelos
Segunda Secretaría
Expediente 328/2008

EDICTO

Liliana Ortiz García, en su carácter de endosataria en procuración de José Guadalupe Ortiz Ortíz, promoviendo ante el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente número 328/2008, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido en contra de Simón Márquez Ramírez y Ana María Angeles Tovar en el cual la Juez del conocimiento señalo las nueve horas del día treinta de octubre de dos mil nueve para que tenga verificativo la primera almoneda de remate del bien inmueble embargado en autos ubicado en Avenida Progreso número cuarenta y uno, Colonia La Joya, en Guadalupe Victoria, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México; sirviendo como base para el remate la cantidad de $1,100,000.00 (Un millón cien mil pesos 00/100 m.n.), precio de avalúo que fue fijado por el perito tercero en discordia, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del precio fijado, con tal que la parte de contado sea suficiente para cubrir lo sentenciado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado en forma supletoria a la legislación mercantil, por lo que se ordeno convocar postores por medio de edictos que deberán publicarse por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de Avisos o puerta del Tribunal, sin que medien menos de cinco días entre la última publicación y la fecha de la almoneda. Doy fe.

Ecatepec de Morelos, Edo. de Méx., a 24 de septiembre de 2009.

Secretario

Lic. Hortencia Gómez Blancas

Rúbrica.

(R.- 296125)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Chalco, con residencia en Amecameca
Segunda Secretaría

EDICTO

En el expediente 678/2006, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por EVA ANGELINA VANEGAS ESPINOZA a traves de sus endosatarios en procuración LICENCIADOS JOSE LUIS P. SANCHEZ FERNANDEZ Y JOSE LUIS GARCIA RAMIREZ en contra de JOSE GALICIA AVENDAÑO y TERESA DEL CARMEN GALICIA, se convocan postores, toda vez que se han señalado las 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 04 CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE 2009, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble embargado que se ubica en Morelos sin número en la población de Tehuixtitlan, Municipio de San Miguel Atlautla, Estado de México, cuyos datos registrales son: partida 606, volumen 126, Libro Primero, Sección primera, de tres de diciembre de mil novecientos noventa y uno. Siendo como base del remate la cantidad de $290,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), sirviendo como postura legal para el remate la que cubra las dos terceras partes del precio fijado a la cosa, con tal de que la parte de contado sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE TRIBUNAL, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

DADO EN AMECAMECA A LOS SIETE DIAS DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE. DOY FE.

Segunda Secretario de Acuerdos del Juzgado Tercero Civil de Chalco,
con residencia en Amecameca

Lic. Ana María de la Cruz Trejo

Rúbrica.

(R.- 296219)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Noveno de lo Civil
Secretaría "A"
Exp. 145/07
EDICTO
SEGUNDA ALMONEDA

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER SERFIN, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN en contra de ROBOTIKA, S.A. DE C.V., CASTO ANTONIO LAZGARE BELLO, ANA GABINA VEGA GARCIA, expediente 145/07, la C. Juez Décimo Noveno de lo Civil, dictó diverso proveído que en su parte conducente dice: En México, Distrito Federal siendo las ONCE HORAS DEL DIA MIERCOLES SIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA y publica subasta... como lo solicita la parte actora se ordena sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA el bien inmueble embargado y ubicado en CASA MARCADA CON EL NUMERO 821, DE LA CALLE MIRAMAR, COLONIA MIRAVALLE PORTALES, DELEGACION BENITO JUAREZ, MEXICO, DISTRITO FEDERAL, con una reducción del diez por ciento de precio primitivo es decir la cantidad de $1'992,000.00 (UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100, M.N.), se determina el diez por ciento resultando la suma de $199,200.00 (CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), resultando así la cantidad de $1'792,800.00 (UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) sirviendo este ultimo monto como base para el remate de la segunda almoneda y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma antes mencionada y para tomar parte en la subasta, para lo cual deberán los licitadores consignar mediante billete de depósito de diez por ciento de la cantidad fijada de $1'792,800.00 (UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) para el citado remate del inmueble mencionado, sin cuyo requisito no serán admitidos … . Para lo cual se señalan las TRECE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE…

México, D.F., a 8 de octubre de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos "A"
Lic. Ariel Martínez González
Rúbrica.

(R.- 296231)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Ver.
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Coatzacoalcos, perteneciente al Décimo Circuito
J.O.C. 1/2007-I
EDICTO

En los autos del juicio ordinario civil 1/2007-I, promovido por José Antonio Hernández Sandoval, por su propio derecho y en su carácter de apoderado leal de Elia del Carmen Ancira Pérez de Hernández y Elisa Anaya Ruiz, se dicto un acuerdo que en lo conducente dice:

"Coatzacoalcos, Veracruz, seis de octubre de dos mil nueve. (...) se admiten las pruebas confesionales con cargo a (...) Desarrollo Industrial de Coatzacoalcos, Sociedad Anónima de Capital Variable, Pegaso, Sociedad Anónima de Capital Variable (...) Se señalan las doce y trece horas del veintinueve de octubre de dos mil nueve, para el desahogo de las pruebas confesionales a cargo de Desarrollo Industrial de Coatzacoalcos, Sociedad Anónima de Capital Variable y Pegaso, Sociedad Anónima de Capital Variable (...) deberán comparecer en la fecha y horas señaladas, por conducto de la persona física que demuestre tener facultades para absolver posiciones, con documento oficial que permita su identificación (preferentemente credencial para votar o cédula profesional), a fin de absolver posiciones de manera personal y sin asesoramiento legal alguno, previa calificación de las posiciones propuestas por la actora, contenidas en el pliego que acompañó para tal efecto; con el apercibimiento que en caso de no comparecer, se le tendrá por confesa de las que se califiquen de legales (...) requiérase a la parte actora para que dentro el término de tres días (...) comparezca ante este tribunal a recibir la citación respectiva (...) a fin de que se publique ese documento, por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 del ordenamiento en consulta.- Lo proveyó y firma Irma Caudillo Peña, Juez Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz, ante Eduardo Aguiñaga Jiménez, Secretario que autoriza y da fe." Firmas.

Dado en la ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz, seis de octubre de dos mil nueve; para publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación.

Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz
Eduardo Aguiñaga Jiménez
Rúbrica.

(R.- 296272)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Por auto de dieciséis de junio de dos mil nueve, se ordenó emplazar a: Víctor Sánchez López, Daniel Fernando de Nicolo y Heriberto Castañeda Martínez, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de garantías 565/2009, promovido por Augusto Arrangoiz Moheno, contra actos de la Junta Especial Número Doce de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras.

México, D.F., a 18 de junio de 2009.

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

Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 296333)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl

EDICTO

TERCERO PERJUDICADA
INMOBILIARIA CAPE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del Juicio de Amparo número 562/2009, promovido por GUILLERMO CASANUEVA MAZO contra actos del Juez Segundo de lo Civil de Texcoco, Estado de México y otra autoridad, se ha señalado a usted como tercero perjudicada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, según su artículo 2o. quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, con sede en Ciudad Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de garantías, y se le hace saber además, que se han señalado las DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberá presentarse ante este Tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 6 de octubre de 2009.
Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México
Lic. Raúl González López
Rúbrica.

(R.- 296336)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo
Poder Judicial
H. Tribunal Superior de Justicia
Secretaría de Amparos Civiles y Familiares
Actuaría
Secretaría de Amparos de las Salas Civiles y Familiares del
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo

EDICTO

CUADERNO DE AMPARO 390/2008-II, FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA DE GARANTIAS PROMOVIDA POR JORGE ARMENTA HERNANDEZ, EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO (INVIDAH), CONTRA ACTOS DE LA SEGUNDA SALA CIVIL Y FAMILIAR DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO, CUYO ACTO RECLAMADO LO CONSTITUYE LA RESOLUCION DE FECHA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO, DICTADA DENTRO DEL

TOCA CIVIL NUMERO 390/2008-II, FORMADO CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR JORGE ALBERTO MARTINEZ SANCHEZ, EN SU CARACTER DE MANDATARIO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE "EXPRESS M.G. S.A. DE C.V.", EN CONTRA DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA CUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO, PRONUNCIADA POR EL JUEZ TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA CON EJERCICIO EN EL DISTRITO JUDICIAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, DENTRO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR JORGE ALBERTO MARTINEZ SANCHEZ EN SU CARACTER DE MANDATARIO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE DENOMINADA "EXPRESS M.G. S.A. DE C.V., EN CONTRA DE INSTITUTO DE VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS (INVIDAH) A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL JORGE ARMENTA HERNANDEZ Y HECTOR PASCUAL RIOS SANCHEZ, EXPEDIENTE NUMERO 426/2004, RESULTANDOLE EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO A HECTOR PASCUAL RIOS SANCHEZ.

SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DEL TERCERO PERJUDICADO HECTOR PASCUAL RIOS SANCHEZ, A EFECTO DE QUE SI A SUS INTERESES CONVIENE COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO NOVENO CIRCUITO EN TURNO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, DENTRO DEL TERMINO DE 30 (TREINTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE HACER VALER SUS DERECHOS EN TERMINOS DEL NUMERAL 167 DE LA LEY DE AMPARO, EN EL JUICIO DE GARANTIAS REFERIDO.

PUBLIQUENSE LOS EDICTOS POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA (LA PRENSA).

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección".
Actuario de la Secretaría de Amparos de las Salas Civiles y Familiares
del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo
Lic. María de la Luz Pérez Alvarez
Rúbrica.

(R.- 296365)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR PRESA FERNANDEZ AURORA, en contra de MADERERIA FORTES, S.A. DE C.V. Y OTRO, EXPEDIENTE 985/2009. En fecha veinticinco de agosto del año dos mil nueve. La C. Juez Cuadragésimo séptimo de lo Civil, dictó sentencia definitiva cuyos puntos resolutivos son los siguientes:

"- - - **PRIMERO.** Es procedente el PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO NOMINATIVO en que la actora AURORA PRESA FERNANDEZ, probó su acción en contra de MADERERIA FORTES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y ROBERTO JESUS FORTES SANCHEZ, quienes se constituyeron en rebeldía, en consecuencia- - - - - **SEGUNDO.** Se decreta la cancelación del título nominativo pagaré con los siguientes datos: fecha de suscripción diez de octubre de dos mil ocho, beneficiario AURORA PRESA FERNANDEZ, deudor MADERERIA FORTES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, aval ROBERTO JESUS FORTES SANCHEZ, cantidad SETECIENTOS CINCUENTA MIL DOLARES, MONEDA DEL CURSO LEGAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, dicho pagaré no generará interés ordinario o moratorio alguno, pues así lo pactaron las partes, fecha de vencimiento nueve de octubre de dos mil nueve, al tenor de la transcripción exhibida por la actora.- - - - - - - - - **TERCERO.** Publíquense los puntos resolutivos de la presente resolución por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, a efecto que se notifique la misma a los suscriptores del documento MADERERIA FORTES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y ROBERTO JESUS FORTES SANCHEZ, y para el caso de que nadie se presente a oponerse a la cancelación dentro del término de SESENTA DIAS, contado a partir de la publicación del decreto, deberán los suscriptores del título nominativo antes descrito, otorgar a la accionante la expedición de un nuevo título que sustituya al mencionado en el punto resolutivo que antecede, o bien reclamar el pago de éste atendiendo a su fecha de vencimiento.- **CUARTO.** No se establece condena en costas en la presente instancia.- - - **QUINTO.** Notifíquese..."

México, D.F., a 24 de septiembre de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos "A"
Lic. Rosalía Felisa Contreras Reyes
Rúbrica.

(R.- 296425)

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

EDICTO No. 56197

En el Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, se llevará a cabo dentro de los autos del expediente judicial número 984/2008 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por TOMAS CANTU GARZA, la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda los bienes muebles embargados en autos a la parte demandada DYNAMERICA MANUFACTURING DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., consistentes en: **1.-** Prensa Mecánica, 100 Tons Press con número de serie p2-100-19208; **2.-** Máquina desenrolladora, Egan Press Decolier 2284; **3.-** Alineador de lámina, Row Material Strainghtner 19118; **4.-** Alimentador de lámina, COE Servomaster Feet, serie 28808-1; **5.-** Prensa mecánica, Metal Press Multislide, serie MT10412; **6.-** Desbobinador para láminas, Uncolier, sin número; **7.-** Máquina para soldar de arco, Miller Welding Machine, serie LA096132; **8.-** Rectificadora, Harig Surface Grinder, serie 19902; **9.-** Máquina fresadora, Brideport Milling Machine 153731; **10.-** Máquina prensa taladro, Clausing Drill Press, serie 508717; **11.-** Torno, Harding Late, serie 3213-1; **12.-** Probador de dureza, Wilson Rockwill Harness Tester, serie 3TY98; **13.-** Prensa mecánica, Clearing 45 Tons Press, serie 57-7693; **14.-** Alineador de rollos de acero, Rowe Cradle Straighter Combo, serie 7792; **15.-** Prensa mecánica, Minister 200 Tows, serie 24487; **16.-** Alimentador de lámina, Feeder, serie C.136-57; **17.-** Desenrollador doble, Double and Stock Reel, serie 2500pd506; **18.-** Alineador de lámina, Straightner, sin número; **19.-** Sistema de lubricación, Lubrication Systems, serie 1231; **20.-** Transportador de banda, Part Conveor, serie 36183-148-44-4; **21.-** Transportador de banda, Scrapt Conveyor, serie 06D3243; **22.-** Taladro Black & Decker, Magnetic Buck Drill, serie 5928005; **23.-** Taladro Walker Truner, Drill Press, serie 52E203; **24.-** Metalizador electronico, Electronic Carbide Metal Impegnator, serie 13500; **25.-** Transportador de banda, Conveyor Wordcraft, serie 41347 y 41348; **26.-** Alimentador de lámina, Formtek Feet Fuimtek, serie C.18162-; **27.-** Horizontal, Band Swat with accesories Serradora Sierra Cinta- 207-62192; **28.-** Máquina enfriadora, Water Chiller, serie M-08-200-7-2; **29.-** Máquina enfriadora, Water Chiller, serie M- 040-907-1; **30.-** Prensa mecánica, 60 Tons, Minster 60 Tons, serie 655FB27389; **31.-** Prensa Mecánica, 4 Tons Kenko 4 Tons Press, serie D1290-855; **32.-** Máquina desenrolladora para prensa, Bihler Stock Reel, serie 2840: **33.-** Máquina rectificadora de superficie, Thompson Waterglinder, B63-253; **34.-** Prensa mecánica, Accesories Minster 100 Tons, P-2-100-3621-885-C; **35.-** Polipasto con motor eléctrico (poleas), Budgit 500 Lbs Electric Hoist, M-17367; **36.-** Máquina Alineadora de lámina, Litell Stock Straightner, serie 83623-78; **37.-** Máquina desenrolladora de láminas, Perfecto de Collier, PR-4114; **38.-** Transportador para mercancías de banda, Ocorrea Converor Gast MF6, sin número; **39.-** Prensa mecánica con accesorios minster, Staking Press Minster with Accesories, 120744; **40.-** Prensa US Baird Multislide 35 Tons US Baird Multislide Press serie 170; **41.-** Maquina desenrolladora de lámina, Horizontal Baird Stock reel, sin número; **42.-** Comparador optico, Jones Lancon, sin número a la vista; **43.-** Comparador optico Mitutuyo, sin número a la vista; sirviendo de base para el remate de los bienes muebles citados con antelación, la cantidad de $3'150,000.00 (TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que representa el valor pericial y será postura legal para intervenir en la Audiencia de Remate, la cantidad de $2'100,000.00 (DOS MILLONES CIEN MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse por 03 tres veces dentro del término de 03 tres días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este recinto judicial, esto con el deseo manifiesto de convocar a licitadores, de conformidad con el dispositivo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil. La audiencia de remate tendrá verificativo el próximo día 3 TRES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, A LAS 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS en el local de este Juzgado. Así mismo es de hacerse del conocimiento, de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al multicitado remate deberán consignar el 10% diez por ciento de la suma que sirve como valor total del avalúo rendido por el perito en juicio, mediante billete de deposito que deberá ser expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta, acorde con los preceptos 482, 483, 484 y demás relativos del código procesal civil en mención, aplicado en suplencia de la legislación mercantil y que además dichos postores deberán cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 481 del ordenamiento procesal en cita, aplicado en suplencia a la materia mercantil. En la inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes.- Doy fe.

Monterrey, N.L., a 9 de octubre de 2009.
C. Secretario
Lic. Héctor Eliú Guerra Campos
Rúbrica.

(R.- 296445)

Estado de México
Poder Judicial del Estado de México
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia
Nezahualcóyotl
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México

EDICTO

En los autos del expediente 63/2007, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MARIA JARAMILLO ADAME EN CONTRA DE MA. DEL CARMEN ESQUIVEL E.; El Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México, dictó un auto en el que se señalan las TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DOCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo en TERCERA ALMONEDA de remate la venta del bien embargado en autos, consistente en el inmueble ubicado en CALLE BOSQUES DE GABON NUMERO NOVENTA Y DOS (92), LOTE CIENTO TREINTA Y CINCO (135), MANZANA OCHENTA Y DOS (82), COLONIA BOSQUES DE ARAGON, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, CUYOS DATOS REGISTRALES SON LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, PARTIDA SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (649), VOLUMEN CIENTO CINCUENTA (150); siendo postura legal la que cubra la cantidad de $1,119,258.00 (UN MILLON CIENTO DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CERO CENTAVOS 00/100 M.N.)

SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO DE MANERA QUE ENTRE LA PUBLICACION O FIJACION DEL EDICTO Y LA FECHA DEL REMATE MEDIE UN TERMINO QUE NO SE MENOR DE CINCO DIAS, ENTREGADOS EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL A LOS TRECE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL NUEVE. DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Daniel Olivares Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 296460)

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

EDICTO

A las 10:00 diez horas del día 09-nueve de Noviembre del año 2009-dos mil nueve, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 1104/2008 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por NORMA ANGELICA LOPEZ CORONA en su carácter de Apoderado Jurídico General para Pleitos y Cobranzas de la persona moral denominada “ARTIGRAF” S.A. DE C.V en contra de la Sociedad Mercantil denominada “CAJAS Y DIVISIONES DECARTON ALKA” S.A. DE C.V., a fin de que tenga verificativo la prueba confesional por posiciones a cargo del C. GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL DE CAJAS Y DIVISONES DE CARTON ALKA, S.A. DE C.V., quien deberán comparecer exactamente en la fecha y hora indicada con identificación oficial que contenga fotografía.- Bajo el apercibimiento de que el en caso de que dejaren de comparecer sin justa causa, serán declarados confesos en todas aquellas posiciones calificadas de legales por ésta Autoridad, lo anterior de conformidad con los artículos 1223, 1224 y 1232 fracción I del Código de Comercio. - Finalmente, se les podrá brindar mayor información en la Secretaria de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado se proporcionarán mayores informes.

Monterrey, N.L., a 13 de octubre de 2009.
C. Secretario Adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Dora Hernández Saucedo
Rúbrica.

(R.- 296473)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Cuarto Civil
Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial
Morelia, Mich.

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA

Que dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil, número 967/2006, que en ejercicio de las acciones personales, de crédito y real hipotecaria y prendaría, promueve Bbva Bancomer, Servicios, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bbva Bancomer, Dirección Fiduciaria, como Causahabiente de Bancomer, Sociedad Anonima y como fiduciario en el fideicomiso identificado actualmente con el número "F/27121-3", y el nombre de fideicomiso de inversión y administración para la reactivación y desarrollo económico del Estado de Michoacán "Firdemich", frente a Genaro González García y Aurora Carvajal Urquiza, se ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

UNICO. Consistente en el predio urbano con casa habitación y construcción de obra negra, con domicilio en la calle Andador Sinaloa, número oficial 175 ciento setenta y cinco, lote 12 doce, manzana número 98 noventa y ocho, zona 1 uno, de la colonia Loma Bonita, de la localidad de Ejido el Limoncito, de Lázaro Cárdenas, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: Al noreste 15.00 quince metros, con lote número 13; Al sureste 10.00 diez metros, con el lote número 4 cuatro; Al suroeste 15.00 quince metros, con el lote número 11 once y al noroeste 10.00 diez metros, con calle sin nombre, con una superficie de 150.00 metros cuadrados.

La Audiencia de Remate en su Primera Almoneda Judicial, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 20 veinte de noviembre del año 2009 dos mil nueve.

CONVOQUESE POSTORES, a la celebración de la misma, mediante la publicación de 3 tres edictos, dentro del término de 9 nueve días hábiles, en los Estrados de este Juzgado, así como en los Estrados del Juzgado de Lázaro Cárdenas, Michoacán y en el Diario Oficial de la Federación.

Servirá como base del remate la cantidad de $406,134.50 cuatrocientos seis mil ciento treinta y cuatro pesos 50/100 Moneda Nacional, y como postura legal, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Morelia, Mich., a 9 de octubre de 2009.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de este Distrito Judicial
Lic. Enock Iván Barragán Estrada
Rúbrica.

(R.- 296502)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Séptimo Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ordinario Mercantil numero 1331/2007, que sobre pago de pesos, promueve BBVA BANCOMER, SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA INSTITUTO DE BANCA MULTIPLE frente a RAFAEL ZARAGOZA MORA Y/O LETICIA GRACIANO RAMIREZ, se señalaron las 13:30 trece horas con treinta minutos del día 27 veintisiete de noviembre de 2009 dos mil nueve, para que tenga verificativo en el local de este juzgado la audiencia de remate de PRIMERA ALMONEDA, a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Una fracción de predio urbano, actualmente ubicado en las calles de Fray Francisco de Villafuerte numero 200 y Bartolomé de las Casas del Municipio de Santa Clara del Cobre del Distrito de Patzcuaro, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 13.10 metros con calle Fray Francisco de Villafuerte, que es la de su ubicación; AL SUR 11.25 metros, con resto de la propiedad; AL ORIENTE 19.01 metros, con Genaro Zaragoza Mora que hoy adquiere; AL PONIENTE 19.93 metros, con la calle Bartolomé de las Casas, con una superficie de 237.04 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad $190,817.20 ciento noventa mil ochocientos diecisiete pesos con veinte centavos, y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de su precio.

Convóquese licitadores mediante la publicación del edicto correspondiente por 3 tres veces dentro de 9 nueve días hábiles, el primero en el primer día, el tercero en el noveno y el segundo dentro del plazo en mención, en los Estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación y Estrados del Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil de Patzcuaro, Michoacán.

Atentamente
Morelia, Mich., a 25 de septiembre de 2009.
El Secretario de Acuerdos
Lic. José Jesús Baltazar García
Rúbrica.

(R.- 296534)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Segundo de lo Mercantil
Juzgado Segundo de lo Mercantil correspondiente al Estado de Jalisco

EDICTO

En los autos del Juicio MERCANTIL EJECUTIVA promueve BANCO DEL BAJIO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE contra de BETA CONEXIONES S.A. C.V. GABRIELA TORRES PEREZ DE ALBA, EFRAIN BERMUDEZ RIVERA, YURI BERMUDEZ TORRES, expediente 1947/07, reclamándose el pago de $903,820.34 (NOVECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.).

Declaración judicial dar por vencida anticipadamente vigencia plazo Contrato de Apertura de Crédito en Cuenta Corriente celebrado.

Pago inmediato de lo reclamado.

Pago de intereses ordinarios.

Pago de intereses moratorios.

Pago de que resulte aplicar monto de intereses ordinarios generados por pena convencional.

Pago Impuesto al Valor Agregado.

Pago de gastos y costas que se originen.

Emplácese a los demandados haciéndosele saber que tienen término de 30 días contados a partir de la ultima publicación para contestar la demanda, apercibiéndose que de no hacerlo se les declarara la rebeldía.

Guadalajara, Jal., a 29 de septiembre de 2009.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Patricia González Toledo
Rúbrica.

(R.- 296370)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Concurso Mercantil 26/2009-II-A

EDICTO

Dentro del expediente 26/2009-II-A, relativo al procedimiento de concurso mercantil con plan de reestructura previo de la comerciante “Metrofinanciera”, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, entidad no regulada, el Juez Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León, el día once de septiembre de dos mil nueve, dictó sentencia en la que declaró en concurso mercantil a dicha comerciante, con efectos de retroacción al quince de diciembre de dos mil ocho; declaró abierta la etapa de conciliación y ordenó que durante ésta se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes y derechos de la concursada, excepto los contenidos en el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó como conciliador a Víctor Manuel Aguilera Gómez, y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función el ubicado en calle Sayula, número 201-B, entre la Barranca y Zapopan, de la colonia Mitras Sur en Monterrey, Nuevo León, a quien se ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, le soliciten el reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Monterrey, N.L., a 9 de octubre de 2009.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materias Civil
y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Pedro Alejandro Zavala Reséndiz
Rúbrica.

(R.- 296442)

AVISOS GENERALES

Secretaría de la Función Pública
Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Area de Responsabilidades
Expediente AR/R-11/09

NOTIFICACION POR EDICTO

C. DANIEL ANGEL JIMENEZ NAVARRO

En cumplimiento al proveído de fecha siete de septiembre de dos mil nueve, por no localizarlo e ignorar donde se encuentra ubicado su domicilio actual; con fundamento en los artículos 14, 16, 108, primer párrafo,

y el 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVII, XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, letra D y penúltimo párrafo, 80, fracción I, numerales 1 y 9, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día quince de abril de dos mil nueve; 2, 3 fracción III, 7, 8, 20, 21, fracción I y el 47, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 10, fracción IV, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; y 51, fracción II, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en correlación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; el Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, le notifica el oficio citatorio número ARQ/06/904/84775/09, de fecha catorce de septiembre de dos mil nueve, derivado del expediente administrativo AR/R-11/09, en el que se le cita al C. Daniel Angel Jiménez Navarro para que comparezca personalmente a las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, a la celebración de la Audiencia de Ley prevista en el artículo 21, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ante dicha autoridad, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1971, torre Sur, tercer piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, Distrito Federal, para que declare lo que a su derecho e interés legal convengan en relación con los hechos irregulares que le son atribuidos en el oficio citatorio de referencia, y de los cuales podría resultarle responsabilidad administrativa, teniendo el derecho de asistirse de un defensor, al tenor de la siguiente relación sucinta: el C. Daniel Angel Jiménez Navarro presumiblemente ejerció indebidamente el cargo de Inspector “B” de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y asimismo ejerció las funciones propias de dicho cargo aún cuando existe una causa legal que se lo impedía, en el periodo comprendido del primero de agosto de dos mil siete al seis de abril de dos mil nueve. Adicionalmente se pone a su disposición el oficio citatorio número ARQ/06/904/84775/09, de fecha catorce de septiembre de dos mil nueve ya referido y el Expediente Administrativo de Responsabilidades AR/R-11/09 por el plazo de TREINTA DIAS que comenzará a correr a partir del día siguiente a la última publicación. Así también se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán de acuerdo a lo establecido en los artículos 305 a 308, 315 y 316, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 17 de septiembre de 2009.
Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control
en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Lic. José Francisco Rivera Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 295369)

EMPACADORA CINTA DE ORO, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA

En los términos de los artículos 181, 182, 183, 186, 187 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de conformidad con los estatutos sociales de “EMPACADORA CINTA DE ORO”, S.A. DE C.V., por esta primera convocatoria se convoca a los accionistas de dicha sociedad a la Asamblea General Ordinaria que habrá de celebrarse a partir de las 9:00 horas del día 16 de noviembre de 2009, en las oficinas ubicadas en avenida Gavilán número 565-G, colonia Guadalupe del Moral, Delegación Iztapalapa, código postal 09300, México, Distrito Federal, para tratar y resolver los asuntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Nombramiento de escrutador.

2. Instalación de la Asamblea previa lista de asistencia y verificación de quórum.

3. Presentación y, en su caso, discusión, modificación o aprobación: **i)** Del informe de actividades de la sociedad del ejercicio 2008; **ii)** Del informe que declara y explica las principales políticas y criterios contables; **iii)** Del informe que muestra la situación financiera del ejercicio 2008, y **iv)** Del informe de los resultados y los cambios en la situación financiera de la sociedad, por parte del órgano de administración de la sociedad.

4. Designación de delegados.

Para la concurrencia a la Asamblea, los accionistas deberán de cumplir con los requisitos que al efecto dispone la cláusula décima sexta y décima séptima de los estatutos sociales, quedando a su disposición el libro de registro de accionistas de la sociedad.

México, D.F., a 21 de octubre de 2009.
Empacadora Cinta de Oro, S.A. de C.V.
Administrador Unico de la Sociedad
Francisco Javier Vergara Vázquez
Rúbrica.

(R.- 296401)

Secretaría de la Función Pública

Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas

Expedientes SAN/0250/2009 y su acumulado SAN/251/2009

Oficio DGCSCP/312/338/2009

INTEGRA SERVICIOS, S.A. DE C.V.

PRESENTE.

En términos del artículo 134 constitucional y los diversos 1, 18, 26 y 37, fracciones VIII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracción VI, y Noveno Transitorio de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 35 fracción I, 70 fracciones II y VI, 72, 73 y 76 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, fracción XXIII, 62 fracción III, numeral 2, 65 fracciones II y III, 66 fracción II, tercero y cuarto transitorios del Reglamento Interior de esta dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009; corresponde a esta Dirección General iniciar y resolver los procedimientos que se instruyan a los licitantes por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de servicios, e imponer cuando proceda las sanciones que correspondan, por infracciones cometidas en los procedimientos de contratación o derivados de contratos celebrados por los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político administrativos con cargo total o parcial a fondos federales; consecuentemente, por medio del presente edicto se le notifica el inicio del procedimiento para determinar si en la especie incurrió en infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas del artículo 59 y 60, fracción I, de dicho ordenamiento, ya que existen elementos para presumir que esa empresa infringió lo establecido en el primer párrafo del artículo 46 de la citada ley, al no formalizar por causas imputables a ella, los contratos números TESE-027-05 y TESE-028-05, para la prestación de los servicios de jardinería y mantenimiento de oficinas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, derivados de las licitaciones públicas nacionales números 44120001-001-05 y 44120001-002-05.

Por lo anterior, atento al artículo 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le otorga un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del proveído en comento, para que exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes en el expediente en que se actúa y su acumulado, apercibido de que en caso de no hacerlo dentro del plazo concedido se tendrá por precluido su derecho, de conformidad con el artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en la materia, y esta unidad administrativa procederá a dictar las resoluciones correspondientes.

Se hace de su conocimiento, que el expediente de mérito se encuentra a la vista para que se imponga del mismo, en las oficinas de este órgano administrativo, sito en avenida Insurgentes Sur número 1735, octavo piso, ala sur, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, en México, Distrito Federal, en hora y días hábiles.

En términos de lo dispuesto por los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, deberá señalar domicilio en el Distrito Federal para recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes se harán por rotulón.

Así lo determinó y firma LIC. CESAR ALEJANDRO CHAVEZ FLORES, Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ante la presencia del licenciado CESAR ROCHA GARCIA, Director General Adjunto de Sanciones.

México, D.F., a 13 de octubre de 2009.

Lic. César Alejandro Chávez Flores

Rúbrica.

Lic. César Rocha García

Rúbrica.

(R.- 296405)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/08/2007/R/03/003
Oficio DGR/C/3078/2009

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades O54/2009.

Ciudadano JUAN ALBERTO RIVERA YAÑEZ:

En cumplimiento a lo ordenado dentro del punto resolutivo CUARTO de la resolución de fecha 29 de julio de 2009, dictada por el Lic. Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/08/2007/R/03/003, instruido entre otros, al ciudadano JUAN ALBERTO RIVERA YAÑEZ, por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se les atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió:- RESUELVE -

"PRIMERO.- El suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, es competente para instruir y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando I, de esta resolución.- -

SEGUNDO.- -

TERCERO.- Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida al ciudadano JUAN ALBERTO RIVERA YAÑEZ, en su calidad de responsable directo, respecto de las irregularidades descritas en el Resultando 40 de esta Resolución, de las que resultó un daño al patrimonio del Consejo Nacional de Fomento Educativo, por lo que se le finca Pliego Definitivo de Responsabilidades, a título de indemnización por la cantidad de $84,613,699.84 (OCHENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 84/100 M.N.), que comprende el daño causado por $38'190,061.02 (TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL SESENTA Y UN PESOS 02/100 M.N.), su actualización por $10,276,945.42 (DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 42/100 M.N), más recargos por $36,146,693.40 (TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 40/100 M.N.), desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de junio de dos mil nueve, lo anterior en términos de los razonamientos contenidos en el Considerando IV de esta resolución.- -

CUARTO.- En cumplimiento a los anteriores resolutivos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicable en términos de lo dispuesto por el artículo SEGUNDO TRANSITORIO del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo de dos mil nueve, notifíquese la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables ROBERTO MOREIRA FLORES y JUAN ALBERTO RIVERA YAÑEZ, para que en un plazo de quince días naturales cubran ante la Tesorería de la Federación el monto de dicho Pliego, por lo que hace a éste último, la notificación que se realice será por edictos a través de la publicación por tres días consecutivos de la parte conducente de los documentos antes referidos, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Territorio Nacional, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 35 fracción III, 36, último párrafo y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, de conformidad con el diverso 54 de dicha ley, aplicado de conformidad con lo dispuesto en el artículo SEGUNDO Transitorio, del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veintinueve de mayo de dos mil nueve. -

QUINTO.- En términos de la fracción II, del artículo 53 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicable en términos de lo dispuesto por el artículo SEGUNDO TRANSITORIO del Decreto por el que se

expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo de dos mil nueve, remítase copia autógrafa del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, éste no es cubierto, se haga efectivo en términos de ley, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución. -

SEXTO.- -

SEPTIMO.- Con fundamento en el artículo 79, fracción IV, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 3, fracción XV, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria por disposición del numeral 54 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, en relación con lo previsto por el artículo 59 del ordenamiento legal citado en último término, aplicable en términos de lo dispuesto por el artículo SEGUNDO TRANSITORIO del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintinueve de mayo de dos mil nueve, hágase del conocimiento de los responsables … JUAN ALBERTO RIVERA YAÑEZ, que pueden impugnar la presente resolución directamente ante la Auditoría Superior de la Federación mediante la interposición del Recurso de Reconsideración, o bien, a través del juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- - - - - - - - - - - - - - - - -

OCTAVO.- Inscríbase la presente resolución en el “Registro de los Servidores Públicos, Particulares, Personas Físicas o Morales, Públicas o Privadas, Sancionados por la Auditoría Superior de la Federación”, a cargo de la Dirección General de Responsabilidades. -

NOVENO.- En su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento resarcitorio, como asunto total y definitivamente concluido.- -

Así lo resolvió y firma el Lic. Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación. -”

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 054/2009, de fecha 29 de julio de 2009, en el que en relación a JUAN ALBERTO RIVERA YAÑEZ, se determinó: - - - - - - - - - - - - - - - - -

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA:

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

“- - - A JUAN ALBERTO RIVERA YAÑEZ, por la cantidad de $84,613,699.84 (OCHENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 84/100 M.N.) el cual como se señala, comprende el daño causado al patrimonio del Consejo Nacional de Fomento Educativo, por la cantidad de $38’190,061.02 (TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL SESENTA Y UN PESOS 02/100 M.N.), más su actualización por $10,276,945.42 (DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 42/100 M.N), más recargos por $36,146,693.40 (TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 40/100 M.N.), por concepto de recargos, en términos del Código Fiscal de la Federación, desde la fecha en que se cometió la irregularidad hasta el mes de junio de dos mil nueve. -”

México, D.F., a 22 de septiembre de 2009.

El Director General de Responsabilidades

Lic. Guillermo Narváez Bellacetín

Rúbrica.

(R.- 296267)

Estados Unidos Mexicanos
Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/08/2007/R/03/004
Oficio DGR/C/3077/2009

ASUNTO: Se notifica resolución y pliego definitivo de responsabilidades O55/2009.

CC. ALEJANDRO RETANA ALVARADO, CUITLAHUAC FLORES CASTRO, OCTAVIO ALEJANDRO MIRANDA LOPEZ y la persona moral PLANEACION Y OPERACION DE PROYECTOS, S.A. DE C.V.:

En cumplimiento a lo ordenado dentro del punto resolutivo TERCERO de la resolución de fecha 14 de agosto de 2009, dictada por el Lic. Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, dentro de los autos que integran el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/08/2007/R/03/004, instruido entre otros, a los CC. ALEJANDRO RETANA ALVARADO, CUITLAHUAC FLORES CASTRO y OCTAVIO ALEJANDRO MIRANDA LOPEZ y la persona moral PLANEACION Y OPERACION DE PROYECTOS, S.A. DE C.V., por este medio en vía de notificación se hace de su conocimiento que en relación a la presunta responsabilidad resarcitoria que se les atribuyó en el procedimiento de mérito, se resolvió: -

- RESUELVE -

"PRIMERO.- El suscrito Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación es competente para instruir y resolver el presente procedimiento resarcitorio, de conformidad con lo señalado en el Considerando I que antecede. -

SEGUNDO.- Es existente la responsabilidad resarcitoria atribuida a los CC. ALEJANDRO RETANA ALVARADO, CUITLAHUAC FLORES CASTRO y OCTAVIO ALEJANDRO MIRANDA LOPEZ, quienes en la época de los hechos se desempeñaban, como Director General de Obras y Desarrollo Urbano, Coordinador Técnico y Supervisor Interno de la Jefatura de la Unidad Departamental de Supervisión, respectivamente, todos ellos adscritos a la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Milpa Alta, así como de las personas morales denominadas PLANEACION Y OPERACION DE PROYECTOS, S.A. DE C.V., y AVE INGENIERIA, S.A. DE C.V., todos los nombrados en calidad de responsables directos, respecto a las irregularidades descritas en los Resultandos 12.1 y 35 numeral I; 12.2 y 35 numeral II; 12.3 y 35 numeral III; 12.4 y 35 numeral IV; y 12.5; respectivamente, de esta resolución, de las que resultó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal, por lo que se les finca el Pliego Definitivo de Responsabilidades por la cantidad de $524,963.42 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 42/100 M.N.), la cual comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de $404,001.12 (CUATROCIENTOS CUATRO MIL UN PESOS 12/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al mes de abril de dos mil nueve, por $120,962.30 (CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 30/100 M.N.), lo anterior en los términos de los Considerandos III, IV, V, VI y VII de esta resolución. -

TERCERO.- En cumplimiento a los anteriores resolutivos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 53, fracción II, de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicables de conformidad con el artículo SEGUNDO Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado el veintinueve de mayo de dos mil nueve, en el Diario Oficial de la Federación, notifíquese por edictos la presente resolución y el Pliego Definitivo de Responsabilidades a los responsables ALEJANDRO RETANA ALVARADO, CUITLAHUAC FLORES CASTRO, OCTAVIO ALEJANDRO MIRANDA LOPEZ y la persona moral PLANEACION Y OPERACION DE PROYECTOS, S.A. DE C.V., y de manera personal a la empresa AVE INGENIERIA, S.A. DE C.V., a fin de que en un plazo no mayor a quince días naturales cubran ante la Tesorería de la Federación el monto de dicho Pliego. -

CUARTO.- Remítase copia autógrafa del Pliego Definitivo de Responsabilidades a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de quince días naturales contados a partir de la notificación, ordenada en términos del numeral anterior, éste no es cubierto por los presuntos responsables, se haga efectivo en términos de ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

QUINTO.- -

SEXTO.- Con fundamento en el artículo 79 fracción IV, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en términos de lo dispuesto por el artículo 3, fracción XV, de la Ley Federal de

Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria por disposición del numeral 54 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, aplicable en términos del artículo SEGUNDO Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado el veintinueve de mayo de dos mil nueve, en el Diario Oficial de la Federación, en relación a lo previsto por el artículo 59 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, vigente hasta el veintinueve de mayo de dos mil nueve, hágase del conocimiento de los responsables que pueden impugnar la presente resolución directamente ante esta Auditoría Superior de la Federación, mediante el Recurso de Reconsideración, o bien, mediante Juicio de Nulidad ante el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa. -

SEPTIMO.- Inscríbase la presente resolución en el registro de servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, públicas o privadas sancionados por la Auditoría Superior de la Federación, a cargo de la Dirección General de Responsabilidades. -

OCTAVO.- En su oportunidad, archívese el expediente del presente procedimiento, como asunto total y definitivamente concluido. -

Así lo resolvió y firma el Lic. Guillermo Narváez Bellacetín, Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación.” -

Asimismo, derivado de la resolución de mérito el Director General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación emitió el Pliego Definitivo de Responsabilidades número 055/2009, de fecha 14 de agosto de 2009, en el que en relación a ALEJANDRO RETANA ALVARADO, CUITLAHUAC FLORES CASTRO, OCTAVIO ALEJANDRO MIRANDA LOPEZ y la persona moral PLANEACION Y OPERACION DE PROYECTOS, S.A. DE C.V., se determinó: -

PLIEGO DEFINITIVO DE RESPONSABILIDADES

DATOS DE REFERENCIA

NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA:

DELEGACION DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN MILPA ALTA

IMPORTE DE LA RESPONSABILIDAD

“- - - A ALEJANDRO RETANA ALVARADO, por un monto de $524,963.42 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 42/100 M.N.), que comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de $404,001.12 (CUATROCIENTOS CUATRO MIL UN PESOS 12/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al mes de abril de 2009, por $120,962.30 (CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 30/100 M.N. - - - - - - - - - -

- - - A CUITLAHUAC FLORES CASTRO, por la cantidad de $524,963.42 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 42/100 M.N.), que comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de $404,001.12 (CUATROCIENTOS CUATRO MIL UN PESOS 12/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al mes de abril de 2009, por $120,962.30 (CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 30/100 M.N. - - - - - - - - - -

- - - A OCTAVIO ALEJANDRO MIRANDA LOPEZ, por la cantidad de $524,963.42 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 42/100 M.N.), que comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de $404,001.12 (CUATROCIENTOS CUATRO MIL UN PESOS 12/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al mes de abril de 2009, por $120,962.30 (CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 30/100 M.N. -

- - - A la persona moral PLANEACION Y OPERACION DE PROYECTOS, S.A. DE C.V., por la cantidad de $524,963.42 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 42/100 M.N.), que comprende el daño causado al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de $404,001.12 (CUATROCIENTOS CUATRO MIL UN PESOS 12/100 M.N.), más su actualización, desde la fecha en que se cometió la irregularidad al mes de abril de 2009, por $120,962.30 (CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 30/100 M.N.” -

México, D.F., a 22 de septiembre de 2009.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Guillermo Narváez Bellacetín
Rúbrica.

(R.- 296268)

Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recursos y Servicios

CONVOCATORIA PUBLICA PARA OBTENER TITULOS DE AUTORIZACION
A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 16 DE LA LEY ADUANERA
No. SAT. AGRS-018/2009

Con fundamento en los artículos 16 de la Ley Aduanera y 3o. transitorio de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, este último publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, 28 fracción XLVII, en relación con el 29 apartado "D", del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, en vigor, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Organo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), ha decidido autorizar en términos del precepto citado en primer lugar los servicios que más adelante se precisan, por lo cual convoca a las personas morales interesadas en obtener un Título de Autorización para prestar al SAT los servicios que a continuación se describen:

SERVICIOS CENTRALES SAT (SCS):

• Los Servicios Centrales SAT (SCS) deberán ser provistos en una modalidad de "Servicios Independientes hacia los Puestos de Servicio", entendiéndose esto como integración de diferentes componentes habilitadores de un servicio de cómputo personal, que incluya las tareas operativas y administrativas para el adecuado funcionamiento del Puesto de Servicio. Como componentes habilitadores se debe considerar, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes elementos: Respaldos y Restauración, Directorio Activo, Correo Electrónico (OWA, ILM, SPAM, WRMS), Seguridad (IDS/IPS, PKI, IEEE802.1x, Antivirus, IP-SEC, Políticas de usuario), Centro de Certificación de Aplicaciones (CCA), Distribución de Software, Software bajo Demanda, Herramientas de Colaboración (SharePoint, Office Communicator, Communicator Web Access (CWA) y Telefonía sobre IP).

Modelo de Servicios Centrales SAT (SCS):

El solicitante deberá contar con la capacidad de soportar un nuevo servicio de cuando menos 28,000 usuarios.

- Mantenimiento.
- Altas, Bajas y Cambios (ABC).
- Capacitación.
- Respaldos y Restauración.
- Servicios alrededor de infraestructura Microsoft.

1. Directorio Activo (DA).
2. Correo Electrónico.
3. WRMS.
4. Herramientas de Colaboración.

- SharePoint.
- Office Communicator.
- Communicator Web Access (CWA).
- Servicios de Seguridad.
- Consultoría en proceso de seguridad.
- Seguridad Administrada.
- Implantación de Infraestructura.
- Centro de Certificación de Aplicaciones (CCA).
- Distribución de Software.
- Software bajo Demanda.

REQUISITOS:

Las interesadas en obtener un Título de Autorización deberán cumplir, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Aduanera con los siguientes requisitos:

I. Tener cinco años de experiencia prestando los servicios que se vayan a autorizar.

II. Tener un capital social pagado de por lo menos $1'373,988.00 M.N. (actualizado de conformidad con el anexo 2 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2009).

III. Cumplir con los requisitos de procedimiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establezca en la convocatoria que para estos efectos publique en el Diario Oficial de la Federación.

De conformidad con la fracción III del artículo 16 de la Ley Aduanera, se fija como requisito de procedimiento que las interesadas deben cumplir, el entregar la documentación que se detalla a continuación:

a. Carta original en papel membretado de la persona moral solicitante, en la cual el apoderado legal, manifieste el interés de su representada en obtener el Título de Autorización motivo de esta convocatoria, debiendo indicar el número de convocatoria y el tipo de servicios; así como domicilio para oír y recibir notificaciones. Dicha carta deberá contener firma autógrafa del representante legal.

b. Original o copia certificada del testimonio de la(s) escritura(s) pública(s) que contenga(n) el acta constitutiva y sus principales reformas, misma(s) que deberá(n) contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

c. Original o copia certificada de los estados financieros del año inmediato anterior, con firma autógrafa del representante legal, auditados y dictaminados conforme al artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación o, en su defecto, del testimonio de la escritura pública, o del acta de asamblea de accionistas, protocolizada ante Fedatario Público, con una antigüedad no mayor a tres años, mismas que deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente, con lo que la persona moral solicitante acredite contar con el capital social pagado actualizado a que se refiere el artículo 16 fracción II de la Ley Aduanera.

d. Copia certificada de la cédula de identificación fiscal.

e. Original o copia certificada de los estados financieros auditados, correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior a la fecha de presentación de la documentación y que de conformidad con el artículo 32-A, párrafo sexto, del Código Fiscal de la Federación deban contar con el dictamen correspondiente, así como los estados financieros internos del ejercicio fiscal que se encuentre en curso, ambos con firma autógrafa del representante legal.

f. Carta original en papel membretado, con firma autógrafa del representante legal en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

g. Carta original en papel membretado, con firma autógrafa del representante legal en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el capital social pagado de su representada, no ha sido disminuido con posterioridad a la fecha del documento con el que haya acreditado el cumplimiento del requisito establecido en el inciso c) de esta convocatoria.

h. Copia certificada de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante legal de la persona moral solicitante.

i. Original o copia certificada del poder notarial del representante legal de la solicitante, en el que acredite tener facultades generales para actos de administración, mismo que deberá contener los datos de inscripción en el Registro Público correspondiente.

j. Original del currículum de la solicitante, donde manifieste la experiencia de al menos cinco años en la prestación de servicios similares a los que se pretende autorizar en esta convocatoria, mismo que deberá contener la firma autógrafa del representante legal.

k. Copia certificada de contratos, pedidos o convenios, al menos tres indistintamente de los que se desprenda la prestación de servicios similares a los señalados en esta convocatoria, con los que compruebe la experiencia de al menos cinco años prestando servicios similares a los solicitados en esta convocatoria; dos de los contratos deberán haber sido celebrados en los últimos cinco años y otro haber sido celebrado hace cinco años o más, en el caso de que los contratos impliquen información reservada o confidencial se deberá proporcionar copia certificada testada en la parte conducente por el notario público que lleve a cabo la certificación correspondiente. Si dichos contratos se encuentran concluidos, presentarán carta de conclusión satisfactoria o acta recepción en la que se manifieste que los trabajos concluyeron satisfactoriamente.

l. Carta original en papel membretado, con firma autógrafa del representante legal en la que declare bajo protesta de decir verdad, que su representada cumple con todos los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

m. Carta original en papel membretado, con firma autógrafa del representante legal en la que declare bajo protesta de decir verdad, que su representada no se encuentra inhabilitada para contratar con las dependencias, entidades, organismos descentralizados y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República y gobiernos estatales, ni que por su conducto participan personas físicas o morales, que se encuentren en dicho supuesto.

Todos los documentos que se presenten deberán estar en idioma español, legibles y no contener tachaduras ni enmendaduras, excepto por los contratos, los cuales podrán estar en idioma diferente al español, en cuyo caso deberán acompañarse de traducción simple al español.

Las personas morales interesadas en obtener el Título de Autorización para prestar al SAT los servicios descritos en la presente convocatoria, podrán presentar la documentación a partir del día de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 25 de octubre de 2010, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, debiendo entregar todos y cada uno de los documentos antes señalados.

El procedimiento para el otorgamiento del Título de Autorización a que se refiere esta convocatoria será de la siguiente forma:

1. En la entrega de la documentación, se realizará por el área competente, la revisión cuantitativa.

2. En el supuesto de que cumpla, se remitirá la documentación al área requirente del servicio, para la evaluación cualitativa de la documentación, realizándose en forma simultánea la evaluación cualitativa de la documentación legal. Tanto en la evaluación cuantitativa y jurídico cualitativa como en la cualitativa se emitirá un dictamen por el área respectiva.

3. En el supuesto de que la interesada cumpla con estas dos etapas, se emitirá el Título de Autorización correspondiente.

4. En el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, se requerirá a la interesada, para que de conformidad con los artículos 17-A y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, presente la documentación faltante dentro del plazo de 10 días hábiles, posteriores a la notificación; de lo contrario, la solicitud será rechazada, lo cual se notificará a la misma. Una vez transcurridos

sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dictamine el rechazo de la solicitud de Título de Autorización, la convocante podrá proceder a la devolución de la documentación presentada, previa petición de la interesada o a su destrucción, salvo que hubiere sido recurrido el trámite, en cuyo caso la documentación se conservará hasta la total conclusión del recurso e instancias subsecuentes.

5. En el caso de que la solicitud hubiere sido rechazada por la omisión de alguno de los requisitos contenidos en esta convocatoria, la interesada podrá presentar la solicitud de Título de Autorización nuevamente, con el total de la documentación señalada en la misma, durante la vigencia de ésta.

La entrega de documentación se llevará a cabo en la Administración Central de Apoyo Jurídico, sita en calle Sinaloa número 43, piso 1, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, D.F., a la atención del Licenciado José Gerardo Córdova Bejarano, Administrador Central de Apoyo Jurídico, de la Administración General de Recursos y Servicios. La entrega de los títulos de autorización, se llevará a cabo previa cita al teléfono 11-02-30-80.

Con el objeto de aclarar posibles dudas, podrán formularse preguntas mediante correo electrónico a la siguiente dirección: titulos@sat.gob.mx.

Para efectos de notificación, el SAT publicará el otorgamiento o no otorgamiento del Título de Autorización en la página electrónica del SAT: www.sat.gob.mx, en la sección “Transparencia” en la subsección “Otra Información de Transparencia”, “Títulos de Autorización (artículo 16 de la Ley Aduanera)”, en la subsección “Otorgamiento de Títulos”, a más tardar 45 días hábiles posteriores, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación, dicho plazo se interrumpirá en el caso de que el SAT considere necesario requerir información a la solicitante, reanudándose cumplido el requerimiento.

Efectos y alcances del Título de Autorización.

Los títulos de autorización que se otorguen de conformidad con la presente convocatoria, no eximen a las autorizadas de la obligación de sujetarse al o los requisitos establecidos en los procedimientos de contratación que se instrumenten para la prestación de los servicios motivo de la presente convocatoria.

México, D.F., a 20 de octubre de 2009.
El Administrador Central de Apoyo Jurídico de la Administración General
de Recursos y Servicios del Servicio de Administración Tributaria
Lic. José Gerardo Córdova Bejarano
Rúbrica.

(R.- 296525)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidencia Jurídica

Dirección General de Autorizaciones Especializadas

Oficio 311-80901/2009

CNBV.311.311.23 (326.U-288) “2009-09-14” (9)

ASUNTO: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

UNION DE CREDITO CHIHUAHUENSE, S.A. DE C.V.

Antonio de Montes y Escudero No. 1097

31240, Chihuahua, Chih.

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma a la cláusula sexta, actualmente artículo sexto de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 13 de febrero de 2009, esta Comisión tiene a bien modificar el punto segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio 601-II-42674 de fecha 15 de septiembre de 1967, para quedar como sigue:

“SEGUNDO.- .....

I.- .....

II.- El capital social autorizado es de $23’000,000.00 (veintitrés millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 20’000,000 de acciones serie “A” correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 3’000,000 de acciones serie “B” correspondientes al capital variable, con valor nominal de $1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una.

III.- .....”

Atentamente
México, D.F., a 14 de septiembre de 2009.
Director General
Héctor Barrenechea Nava
Rúbrica.

(R.- 296328)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Regional en Materia de Propiedad Intelectual
Décima Sala Regional Metropolitana
Expediente 25095/06-17-10-5

KUMHO INDUSTRIAL CO., LTD.

México, Distrito Federal, a dos de marzo de dos mil siete.- Agréguese a sus autos el oficio JNTF.2007.134 presentado en la Oficialía de Partes Común para las Salas Regionales Metropolitanas de este Tribunal el día 24 de enero del año en curso, por medio del cual la Coordinadora Departamental de Examen de Marcas “C” del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, formula oportunamente su contestación a la demanda, controvirtiendo los agravios de la actora y ofreciendo las pruebas que estima pertinentes.- Con fundamento en los artículos 5, 19, 20 y 21 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el diverso 36, fracciones II y IV, de la Ley Orgánica de este Tribunal, SE TIENE POR CONTESTADA LA DEMANDA por parte de la citada autoridad en los términos del oficio de cuenta, por ofrecidas y admitidas las pruebas que se indican en el capítulo correspondiente.- Se tiene por cumplimentado el requerimiento, hecho por auto de fecha 2 de octubre de 2006, toda vez que exhibe copia certificada de los documentos que fueron solicitados por la parte actora, consistentes en: los expedientes 549289 “MATRAC STX”, 639450 “MATTRACKS” y 633179 “MATTRACKS”, así como los escritos de donde se desprende que éstos ya fueron entregados a la parte actora.- Se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Periférico Sur número 3106, quinto piso, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en esta Ciudad.- Se tienen por autorizados para tales efectos a los delegados que se designan en términos del artículo 5o. de la primera Ley invocada.- Con copia del oficio de contestación, córrase traslado a la parte actora, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga.- Por otra parte, y en virtud de que la demandada a fojas 2 de su oficio de contestación de demanda, solicita que el Pleno de este Tribunal ejerza sus facultades de atracción, toda vez que resulta necesario se pronuncie en relación con la interpretación que se debe dar a las reformas publicadas en el año 2004 en el Diario Oficial de la Federación, del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, de su Estatuto Orgánico y del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, porque con dichas reformas se acredita la legal existencia de todas y cada una de las áreas y autoridades que conforman al Instituto antes citado; dígase a la autoridad que no ha lugar a remitir el expediente en que se actúa al Pleno de este Tribunal, en razón de que no se dan los supuestos que prevé el artículo 48 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, pues las diferentes Salas Regionales Metropolitanas de este Tribunal ya se han pronunciado sobre las reformas a los ordenamientos antes mencionados.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA, A LA TERCERO INTERESADA, Y POR OFICIO A LA AUTORIDAD DEMANDADA.- Así lo proveyó y firma la C. Magistrada Instructora en el presente juicio de la Décima Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa **YOLANDA VERGARA PERALTA** ante la C. Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe, Lic. Abigail Calderón Rojas.- Rúbrica.

(R.- 296589)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Regional en Materia de Propiedad Intelectual
Décima Sala Regional Metropolitana
Expediente 25095/06-17-10-5

KUMHO INDUSTRIAL CO., LTD.

México, Distrito Federal, a dos de octubre de dos mil seis.- Visto el escrito presentado en la Oficialía de Partes Común para las Salas Regionales Metropolitanas de este Tribunal, el 11 de agosto del año en curso, mediante el cual la C. NORA SILVIA CARMONA ROJAS, en representación legal de KUMHO INDUSTRIAL CO., LTD., personalidad que tiene debidamente acreditada ante la autoridad demandada en el acto impugnado, demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número MA/M/1985/0549289 de fecha 30 de marzo de 2006, emitido por la Coordinadora Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante el cual negó el registro de la solicitud de marca correspondiente al signo MATRAC STX.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, fracción XIII, 31 y 36, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de este Tribunal 1, 2, 3, 13, 14 y 15 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, 23, fracción XVII y 24, fracción XVII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, SE ADMITE LA DEMANDA de nulidad interpuesta en contra de la resolución anteriormente precisada, por ofrecidas y admitidas las pruebas señaladas en el capítulo correspondiente.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15, antepenúltimo párrafo y 45 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, SE REQUIERE a la autoridad demandada, para que a más tardar al momento de dar contestación a la demanda, exhiba las copias de los documentos que fueron solicitados por la parte actora mediante los escritos presentados el día 4 de agosto de 2006, ante la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, consistentes en: **a)** copia certificada de todo lo actuado dentro del expediente de marca número 549289 "MATRAC STX", **b)** copia certificada de todo lo actuado dentro del expediente de marca número 639450 "MATTRACKS", Y **c)** copia certificada de todo lo actuado dentro del expediente de marca número 633179 "MATTRACKS"; quedando apercibida para el caso de incumplimiento en los términos del último precepto invocado.- Se tiene como domicilio de la actora para oír y recibir notificaciones el señalado en el proemio de la demanda.- Se tiene por autorizados para tales efecto a los Licenciados Laura Carolina Collada Salcido, Maria Isabel Sánchez Oyamburu y Luis Piedra Lazo, en virtud de que tiene debidamente registrada su cédula profesional ante la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal; respecto a las demás personas que se designan para los efectos precisados, éstas se tendrán por autorizadas una vez que acrediten ante esta Sala encontrarse en el legal ejercicio de la profesión de Licenciado en Derecho, en términos de lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.- Con copia del escrito de demanda y SUS ANEXOS, córrase traslado a la Coordinadora Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, a fin de que produzca su contestación dentro del término de ley, apercibida que de no hacerlo se estará a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.- Asimismo con copia de la demanda Y SUS ANEXOS, córrase traslado a la empresa TRADE MARKETING DE MEXICO, S.A. DE C.V., por medio de su apoderado legal con domicilio el C. Juan Perera Gallardo con domicilio en Monte Cáucaso número 915/204, colonia Lomas de Chapultepec, código postal 11000, en esta Ciudad, quien tiene el carácter de Tercero Interesado en el presente juicio, para los efectos precisados en el artículo 18 de la Ley en cita.- NOTIFIQUESE POR LISTA A LA PARTE ACTORA, PERSONALMENTE A LA TERCERO INTERESADO Y POR OFICIO A LAS AUTORIDAD DEMANDADA.- Así lo proveyó y firma la C. Magistrada Instructora de la Décima Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, YOLANDA VERGARA PERALTA ante el C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.- En ausencia de la Magistrada Instructora firma la Primera Secretaria LIC. **ABIGAIL CALDERON ROJAS**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5o. segundo párrafo de la Ley Orgánica de este Tribunal. Rúbrica.

(R.- 296596)

Comisión Federal de Electricidad

AVISO

El presente aviso tiene por objeto informar a la opinión pública en general que con la fecha de la presente publicación, la Comisión Federal de Electricidad, CFE, emite los proyectos de Norma de Referencia CFE, aprobados por el Comité de Normalización de CFE, CONORCFE, que se listan a continuación, los cuales, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento, inician su periodo de opinión pública de 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

PROY-NRF-010-CFE-2009	Transportación Especializada de Carga
Campo de Aplicación. En el transporte especializado para el movimiento de piezas indivisibles con gran maza y/o dimensiones extraordinarias, propiedad de la CFE, sin importar las condiciones de entrega establecidas en el contrato de servicios para que exista corresponsabilidad entre la CFE y el prestador de servicio de la transportación de los bienes. **Concordancia con Normas Internacionales.** No puede establecerse concordancia con normas internacionales por no existir referencias al momento de la elaboración de la presente norma de referencia.	
PROY-NRF-079-CFE-2009	Equipo para que Turbinas de Reacción Operen como Condensador Síncrono
Campo de Aplicación. Esta Norma se aplica cuando la CFE decide adquirir los equipos que se mencionan en el punto anterior (OBJETIVO).- Establecer las características técnicas de diseño, operación y control de calidad, los aspectos de seguridad industrial y de desarrollo sustentable, que deben cumplir los equipos que se adquieren para que unidades hidroeléctricas operen como condensador síncrono. **Concordancia con Normas Internacionales.** No puede establecerse concordancia con normas internacionales por no existir referencias al momento de la elaboración de la presente norma de referencia.	
PROY-NRF-058-CFE-2009	Amortiguadores de Vibración para Líneas de Transmisión Aéreas con Tensiones de Operación de 69 kV hasta 400 kV
Campo de Aplicación. En la licitación, fabricación, pruebas, inspección, embalaje y embarque de los amortiguadores de vibración para conductores (AAC, ACSR y ACSR/AW), cable de guarda convencional y cable de guarda con fibras ópticas utilizados en las líneas de transmisión aéreas. **Concordancia con Normas Internacionales.** La presente Norma de Referencia es No Equivalente con las normas IEC 61854-1998 y la IEC 61897-1998, en términos del artículo 28 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización ya que el objetivo de la presente es elaborar un documento para adquirir un amortiguador de vibración para líneas de transmisión en términos del artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, por lo que en este documento se presentan además de lo contemplado en la normativa internacional las especificaciones adicionales que la CFE requiere para los amortiguadores de vibración.	

La fecha límite para la recepción de observaciones será al cumplirse el periodo de 60 días a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y deben remitirse al Departamento de Normalización y Metrología del LAPEM de la Comisión Federal de Electricidad, sita en avenida Apaseo Ote. sin número, Ciudad Industrial, Irapuato, Gto., código postal 36541, mismo domicilio en el cual podrán ser consultados o adquiridos.

Teléfono 01 (462) 623 9400, extensiones 7192 y 7230, correo electrónico: pedro.roldan@cfe.gob.mx.

Irapuato, Gto., a 14 de octubre de 2009.

Presidente Suplente del Comité de Normalización de CFE

Ing. Jorge Adolfo Pérez Guzmán

Rúbrica.

(R.- 296521)

Pemex Refinación

LICITACION PUBLICA No. GAS-LP-07/2009

CONVOCATORIA

Pemex Refinación, Organismo Público Descentralizado, en cumplimiento de las disposiciones que se establecen en el título quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales que Regulan la Enajenación Onerosa de Bienes Muebles No Utiles de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, invita a las personas físicas y morales nacionales que tengan interés de participar en la licitación pública número GAS-LP-07/2009, que se llevará a cabo en las oficinas de la Subgerencia de Administración Patrimonial de Bienes Muebles, para la venta de bienes improductivos con la clasificación, localización y depósito de garantía que a continuación se indica.

No. lote	Descripción de los bienes	Cant.	Unidad	Ubicación	Garantía	Plazo de retiro	Valor para venta ($)
1	Pick up´s	11	Pieza	Ductos Cd. Mendoza, Ver., Poza Rica, Ver., Ductos Catalina, Pue. GAR Golfo, Boca del Río, Ver.	10% del valor para venta	20 días hábiles	205,710.65
2	Pick up´s	7	Pieza	Ductos, Minatitlán, Ver., Ductos Salina Cruz, Oax.	10% del valor para venta	20 días hábiles	136,133.36
3	Pick up´s (un sedán, una Wagon)	8	Pieza	Ex Ref. 18 de Marzo, Ductos Salamanca, Gto., TAR Salamanca, Gto., TAR, Uruapan, Mich.	10% del valor para venta	20 días hábiles	127,235.18
4	Pick up´s	3	Pieza	TAR, Guaymas, Son., Ductos Topolobampo, Sin.	10% del valor para venta	20 días hábiles	47,736.59
5	Pick up´s	8	Pieza	Ex TAR San Rafael, N.L., Ductos Madero, Tamps.	10% del valor para venta	20 días hábiles	175,995.74

Costo de bases	Obtención de bases	Registro, recepción de documentos y ofertas	Presentación y apertura de ofertas	Fallo
$1,000.00	21 de octubre al 6 de noviembre de 2009	10 de noviembre de 2009 de 16:00 a 16:30 Hrs.	10 de noviembre de 2009 Al término de la recepción de documentos e inscripción	10 de noviembre de 2009 Al término de la apertura de ofertas

Las personas interesadas en participar, deberán comprar las bases de esta convocatoria, cuyo costo deberá ser cubierto mediante cheque de caja o efectivo, previa obtención de recibo de pago en la página de Internet: http://www.ref.pemex.com <transparencia><Desincorporación de Bienes><Compra de Bases> y realizar el pago en el Banco Scotiabank/Inverlat, mediante la ficha electrónica obtenida vía correo electrónico; una vez cubierto el pago, deberán obtener las bases en la página de Internet: http://www.ref.pemex.com. La inspección de los bienes se podrá llevar a cabo del 22 de octubre al 9 de noviembre de 2009, en días hábiles, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, previa obtención del pase de acceso el que deberá ser solicitado a la dirección electrónica: mimartineze@ref.pemex.com. Para entrar a las instalaciones de Pemex Refinación, es obligatorio el uso de ropa de algodón, camisa manga larga y zapatos de tipo industrial. Las ofertas deberán ser garantizadas en los términos de las bases respectivas. De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para cualquier información al respecto, favor de comunicarse a los teléfonos (55) 19448957 y (55) 19442500, extensiones 53280, 53282 y 53245. Visite para efectos informativos las páginas en Internet en las direcciones: http://www.ref.pemex.com y http://www.sucap.pemex.com.

México, D.F., a 21 de octubre de 2009.

Subgerente

Ing. Rosa María Rodríguez Luna

Rúbrica.

(R.- 296462)

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

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director de Investigación y Documentación		
Código de puesto	04-C00-1-CFMA001-0000007-E-C-D		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General	**Sede**	Francisco I. Madero No. 1, Col. San Angel, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Coordinar, integrar y desarrollar el programa de investigación histórica del México moderno y contemporáneo. **2.** Rescatar y concentrar material bibliográfico, fotográfico, radiofónico, televisivo, cinematográfico y de cualquier medio, referente a los hechos históricos de México en los siglos XIX y XX. **3.** Organizar asesorías y eventos sobre la historia de México moderno y contemporáneo. **4.** Opinar sobre el otorgamiento de reconocimientos a personas físicas que se distingan en el conocimiento de la Historia de México de los siglos XIX y XX.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas • Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera • Humanidades • Historia
	Experiencia laboral	Años de Experiencia seis años	Area Genérica: **1.** Historia Area Experiencia Específica: **1.** Ciencias Auxiliares de la Historia **2.** Historia por Epoca **3.** Historia de Países **4.** Historia por Especialidades **5.** Historia General
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación	
	Capacidades técnicas	Examen para la plaza de Director de Investigación y Documentación	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Director de Difusión y Divulgación			
Código de puesto	04-C00-1-CFMA001-0000008-E-C-D			
Nivel administrativo	MA1		**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General	**Sede**	Francisco I. Madero No. 1, Col. San Angel, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Contribuir al diseño de acciones encaminadas a comunicar y extender a través de todos los medios las investigaciones sobre la Historia de México y difundirlas ampliamente en toda la población. **2.** Participar a través de los medios de comunicación masiva en programas de difusión y análisis formulados por los pensadores e investigadores de nuestra Historia. Enriquecer el conocimiento de esa disciplina. **3.** Organizar y supervisar la publicación de libros derivados de esta labor, como aportación a la Historiografía nacional y regional. **4.** Ampliar la asistencia de usuarios a la biblioteca y fototeca mediante acciones de comunicación orientadas hacía la comunidad estudiantil y en un segundo término a la población en general. **5.** Coadyuvar en la organización de foros, seminarios, conferencias, exposiciones, mesas redondas, etc.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas • Educación y Humanidades • Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance Titulado	Carrera • Ciencias Políticas y Administración Publica • Comunicación • Periodismo • Humanidades • Diseño	
	Experiencia laboral	Años de Experiencia cinco años	Area Genérica: **1.** Historia **2.** Ciencia Política **3.** Sociología Area Experiencia Específica: **1.** Ciencias Auxiliares de la Historia **2.** Ciencias Políticas **3.** Historia General **4.** Grupos Sociales **5.** Problemas Sociales **6.** Vida Política	
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación		
	Capacidades técnicas	Examen para la plaza de Director de Difusión y Divulgación		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	Ninguno		

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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.inehrm.gob.mx.

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.inehrm.gob.mx. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación de estudio, reglas de valoración de estudio y criterios de evaluación.

De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado el 15 de mayo de 2009 autorizó como reglas de valoración, entre otras, que:

Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, dependiendo del resultado de sus calificaciones.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, y el Assessment Center (solo en los casos de Director General y/ o Director General Adjunto). Unicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas de capacidades y el Assessment Center". Será sólo de carácter referencial.

Las Evaluaciones de Habilidades serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditara a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad".

La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

*** Etapa IV. Entrevista.**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado el 15 de mayo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité.

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

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

b.1) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b.2) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso. .

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.inehrm.gob.mx.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de convocatoria	Del 21 de octubre de 2009
Registro de aspirantes	Del 21 de octubre al 6 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Del 21 de octubre al 6 de noviembre de 2009
Exámenes de conocimientos	Del 12 al 19 de noviembre de 2009
Evaluaciones de habilidades	Del 23 al 30 de noviembre de 2009
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 1 al 4 de diciembre de 2009
Entrevista	Del 7 al 21 de diciembre de 2009
Determinación	Del 7 al 21 de diciembre de 2009

Nota:

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Citas, publicación y vigencia de resultados

*** Citas**

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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.

Las citas se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, ubicada en Francisco I. Madero número 1, Col. San Angel, C.P. 01000, Alvaro Obregón, D.F.

*** Publicación y vigencia de Resultados.**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”.

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.-------

Ambos escritos, a la siguiente dirección: Francisco I. Madero número 1, Col. San Angel, C.P. 01000, Alvaro Obregón, D.F. (Oficina del Departamento de Recursos Humanos y Materiales).

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 (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados para los concursos convocados por el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Instituto aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Currículum Vítae detallado y actualizado.

4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.
10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social.
11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.
El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios.

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.inehrm.gob.mx.

Declaración de concurso desierto.

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes.

Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización del 15 de mayo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.
El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

Reactivación de folios.

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:
“El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que

hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.

Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia concursos por parte del aspirante
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante”

De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.inehrm.gob.mx. Donde se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso.

La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal del Instituto la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.

Disposiciones Generales

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de Gobernación, con dirección en: Hamburgo número 135, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico rhumanos@segob.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 51-28-00-00 Ext. 38416 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: rhumanos@segob.gob.mx.

México, D.F., a 21 de octubre de 2009.
El Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Estudios
Históricos de las Revoluciones de México
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
José Alberto Pérez Pérez Negrón
Rúbrica.

Temario para la plaza de
Director de Investigación y Documentación

1. El movimiento de Independencia

1.1 Las reforma borbónicas y la crisis de la sociedad colonial
1.2 Inicio de la guerra de Independencia
1.3 La lucha armada
1.4 Consumación de la Independencia

Bibliografía

Avila, Alfredo, En nombre de la nación. La formación del gobierno representativo en México 1808-1824, México, CIDE – Taurus, 2002.
Castro Gutiérrez, Felipe, Nueva ley y nuevo rey. Reformas borbónicas y rebelión popular en Nueva España, Zamora, EL Colegio de Michoacán, UNAM, 1996.
De la Torre Villar, Ernesto, La independencia de México, México, FCE, 1992.
Guedea, Virginia (Coord.), La independencia de México y el proceso autonomista novohispano, 1808-1824, México, UNAM, Instituto Mora, 2001.
Hamnett Brian R., Raíces de la insurgencia en México, historia regional 1750-1824, México, FCE, 1990.
Van Young, Eric, La otra rebelión. La lucha por la independencia de México, 1810-1821, México, FCE, 2006.
Villalpando César, José Manuel, Miguel Hidalgo, México, Planeta 2004.

2. Entre el Imperio y la República

2.1 El imperio de Iturbide
2.2 La primera república federal
2.3 El centralismo
2.4 México y las potencias extranjeras
2.5 La dictadura de Antonio López de Santa Anna

Bibliografía

Avila, Alfredo, En nombre de la nación. La formación del gobierno representativo en México 1808-1824, México, CIDE – Taurus, 2002.
Costole, Michael P. La primera república federal de México (1824-1835). Un estudio de los partidos políticos en el México independiente, México, FCE, 1996, reimpresión.
Hale, Charles A., El liberalismo mexicano en la época de Mora, 14a. ed., México, Siglo XXI Editores, 1999.

3. La Reforma Liberal

3.1 La Revolución de Ayutla y la Constitución de 1857
3.2 Guerra de Reforma
3.3 Intervención francesa
3.4 República restaurada

Bibliografía

De la Torre Villar, Ernesto, La intervención francesa y el triunfo de la república, México, FCE, 1968.
Galeana, Patricia, Las relaciones iglesia-estado durante el segundo imperio, México, UNAM, 1991.
Villalpando César, José Manuel, Benito Juárez, México, Planeta, 2002.
Villalpando César, José Manuel, Maximiliano, México, Clío, 1999.

4. El Porfiriato

4.1 Evolución de la política porfirista
4.2 El desempeño económico
4.3 Aspectos culturales del Porfiriato
4.4 Crisis política

Bibliografía

Cosío Villegas (dir.), Historia moderna de México, Hermes, 1977.
González Navarro, Moisés, Sociedad y cultura en el Porfiriato, México, CONACULTA, 1994.
Guerra, Francois-Xavier, México: Del antiguo régimen a la revolución, México, FCE, 1991.
Staples, Anne (coaut.), El dominio de las minorías: República restaurada y Porfiriato, México, El Colegio de México, 1989.
Speckman, Elisa, “El Porfiriato”, en Nueva historia mínima de México, México, El Colegio de México, 2004.

5. La Revolución

5.1 Del antirreeleccionismo al gobierno de Francisco I. Madero
5.2 Movimiento constitucionalista y lucha de facciones
5.3 La constitución de 1917
5.4 Consolidación del estado posrevolucionario
5.5 El cardenismo

Bibliografía

Cumberland, Charles, Madero y la revolución mexicana, México, Siglo XXI, 1977.
Cumberland, Charles, La revolución mexicana: los años constitucionalistas, México, FCE, 1975.
Gilly, Adolfo, El cardenismo, una utopía mexicana, México, Editorial Era, 2001.
Guerra, Francois-Xavier, México: Del antiguo régimen a la revolución, México, FCE, 1991.
Knight, Alan, La Revolución Mexicana, México, Ed. Grijalbo, 1996, 2 Vols.
Tobler, Hans Wener, La revolución mexicana: transformación social y cambio político, 1876-1940, México, Patria, 1994.
Womack, John, Zapata y la Revolución mexicana, México, Siglo XXI, 1969.

6. México contemporáneo

6.1 México ante la segunda guerra mundial
6.2 El milagro mexicano
6.3 Crisis del modelo de desarrollo estabilizador
6.4 Transición a la democracia

Bibliografía

Bizberg Ilan y Lorenzo Meyer (Coords.), Una historia contemporánea de México, Océano, 2003, 3 Vols.
Fowler, Will (coord.), Presidentes mexicanos, Vol. 2, México, INEHRM, 2006. Reimpresión.
Martínez Rodrigo (et. al.), México a fines del siglo XX, México, CONACULTA/FCE, 1993.
Schettino, Macario, Cien años de confusión: México en el siglo XX, México, Taurus, 2007.

7. Historiografía mexicana

7.1 Historiografía de la Independencia
7.2 Historiografía de la Reforma Liberal
7.3 Historiografía de la Revolución
7.4 El INEHRM en la historiografía mexicana

Bibliografía

Annino, Antonio y Rafael Rojas, La independencia: los libros de la patria, México, CIDE, FCE, 2008.
Barrón, Luis, Historias de la Revolución mexicana, México, FCE, CIDE, 2004.
Guedea, Virginia (coord.), Historiografía mexicana, Vol. III, El surgimiento de la historiografía nacional, México, UNAM, 1997.
Guedea, Virginia, “Revisión historiográfica de la Independencia”, en México en tres momentos, 1810-1910-2010. Hacia la conmemoración del bicentenario de la Independencia y del centenario de la Revolución mexicana: retos y perspectivas, México, UNAM, 2007.
Knight, Alan, “Interpretaciones recientes de la Revolución mexicana”, en Secuencia. Revista americana de ciencias sociales, núm. 13, México, Instituto Mora, enero-abril de 1989, p. 23-43.
Pi-Suñer Llorens (Coord.), Historiografía mexicana, Vol. IV. En busca de un discurso integrador de la nación, 1848-1884, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Históricas, 1996.
Serrano Alvarez, Pablo, “Historiografía regional del siglo XX mexicano: 1968-2000”, en Historiografía regional de México. Siglo XX, México, INEHRM/Gobierno del Estado de Nayarit, 2009.

8. Responsabilidades Administrativas

8.1 Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
8.2 Sanciones administrativas

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34

9. Transparencia y acceso a la información

9.1 Disposiciones Generales
9.2 Obligaciones de Transparencia
9.3 Información reservada y confidencial
9.4 Responsabilidades y sanciones

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Temario para la plaza de
Director de Difusión y Divulgación

1. El movimiento de Independencia

1.1 Las reformas borbónicas y la crisis de la sociedad colonial
1.2 Inicio de la guerra de Independencia
1.3 La lucha armada
1.4 Consumación de la Independencia

Bibliografía

Avila, Alfredo, En nombre de la nación. La formación del gobierno representativo en México 1808-1824, México, CIDE – Taurus, 2002.
Castro Gutiérrez, Felipe, Nueva ley y nuevo rey. Reformas borbónicas y rebelión popular en Nueva España, Zamora, EL Colegio de Michoacán, UNAM, 1996.
De la Torre Villar, Ernesto, La independencia de México, México, FCE, 1992.
Guedea, Virginia (Coord.), La independencia de México y el proceso autonomista novohispano, 1808-1824, México, UNAM, Instituto Mora, 2001.
Hamnett Brian R., Raíces de la insurgencia en México, historia regional 1750-1824, México, FCE, 1990.
Van Young, Eric, La otra rebelión. La lucha por la independencia de México, 1810-1821, México, FCE, 2006.
Villalpando César, José Manuel, Miguel Hidalgo, México, Planeta 2004.

2. Entre el Imperio y la República

2.1 El imperio de Iturbide
2.2 La primera república federal
2.3 El centralismo
2.4 México y las potencias extranjeras
2.5 La dictadura de Antonio López de Santa Anna

Bibliografía

Avila, Alfredo, En nombre de la nación. La formación del gobierno representativo en México 1808-1824, México, CIDE – Taurus, 2002.
Costole, Michael P. La primera república federal de México (1824-1835). Un estudio de los partidos políticos en el México independiente, México, FCE, 1996, reimpresión.
Hale, Charles A., El liberalismo mexicano en la época de Mora, 14a. ed., México, Siglo XXI Editores, 1999.

3. La Reforma Liberal

3.1 La Revolución de Ayutla y la Constitución de 1857
3.2 Guerra de Reforma
3.3 Intervención francesa
3.4 República restaurada

Bibliografía

De la Torre Villar, Ernesto, La intervención francesa y el triunfo de la república, México, FCE, 1968.
Galeana, Patricia, Las relaciones iglesia-estado durante el segundo imperio, México, UNAM, 1991.
Villalpando César, José Manuel, Benito Juárez, México, Planeta, 2002.
Villalpando César, José Manuel, Maximiliano, México, Clío, 1999.

4. El Porfiriato

4.1 Evolución de la política porfirista
4.2 El desempeño económico
4.3 Aspectos culturales del Porfiriato
4.4 Crisis política

Bibliografía

Cosío Villegas (dir.), Historia moderna de México, Hermes, 1977.
González Navarro, Moisés, Sociedad y cultura en el Porfiriato, México, CONACULTA, 1994.
Guerra, Francois-Xavier, México: Del antiguo régimen a la revolución, México, FCE, 1991.
Staples, Anne (Coaut.), El dominio de las minorías: República restaurada y Porfiriato, México, El Colegio de México, 1989.
Speckman, Elisa, “El Porfiriato”, en Nueva historia mínima de México, México, El Colegio de México, 2004.

5. La Revolución

5.1 Del antirreeleccionismo al gobierno de Francisco I. Madero
5.2 Movimiento constitucionalista y lucha de facciones

5.3 La constitución de 1917
5.4 Consolidación del estado posrevolucionario
5.5 El cardenismo

Bibliografía

Cumberland, Charles, Madero y la revolución mexicana, México, Siglo XXI, 1977.
Cumberland, Charles, La revolución mexicana: los años constitucionalistas, México, FCE, 1975.
Gilly, Adolfo, El cardenismo, una utopía mexicana, México, Editorial Era, 2001.
Guerra, Francois-Xavier, México: Del antiguo régimen a la revolución, México, FCE, 1991.
Knight, Alan, La Revolución Mexicana, México, Ed. Grijalbo, 1996, 2 Vols.
Tobler, Hans Wener, La revolución mexicana: transformación social y cambio político, 1876-1940, México, Patria, 1994.
Womack, John, Zapata y la Revolución mexicana, México, Siglo XXI, 1969.

6. México contemporáneo
6.1 México ante la segunda guerra mundial
6.2 El milagro mexicano
6.3 Crisis del modelo de desarrollo estabilizador
6.4 Transición a la democracia

Bibliografía

Bizberg Ilan y Lorenzo Meyer (Coords.), Una historia contemporánea de México, Océano, 2003, 3 Vols.
Fowler, Will (Coord.), Presidentes mexicanos, Vol. 2, México, INEHRM, 2006. Reimpresión.
Martínez Rodrigo (et. al.), México a fines del siglo XX, México, CONACULTA/FCE, 1993.
Schettino, Macario, Cien años de confusión: México en el siglo XX, México, Taurus, 2007.

7. Divulgación de la Historia
7.1 Publicación por medios impresos
7.2 Divulgación en medios electrónicos
7.3 La historia en espacios públicos
7.4 Fomento y difusión de la Historia en el INEHRM

Bibliografía

Aranda Pérez, Francisco (et al.), La historia en una nueva frontera, Cuenca, Universidad de Castilla-La Mancha, 2000 (disponible en línea).
Florescano Mayet, Enrique, Historia de las historias de la nación mexicana, México, Taurus, 2004.
Florescano Mayet, Enrique, El nuevo pasado mexicano, México, Cal y Arena, 1994.
García Ferreiro, Valeria, Las ciencias sociales en la divulgación, México, Dirección General de Divulgación de la Ciencia, UNAM, 2002.
González y González, Luis, Difusión de la Historia, México, Clío, 1998.
Historiografía regional de México, Siglo XX, México, INEHRM/Gobierno del Estado de Nayarit, 2009.
Pereyra, Carlos, (et. al.), Historia ¿para qué?, México, Siglo XXI, 1988.
Villalpando César, José Manuel, Batallas por la historia, México, Planeta, 2008.

8. Responsabilidades Administrativas
8.1 Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
8.2 Sanciones administrativas

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34

9. Transparencia y acceso a la información
9.1 Disposiciones Generales
9.2 Obligaciones de Transparencia
9.3 Información reservada y confidencial
9.4 Responsabilidades y sanciones

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El/lo(s) Comité(s) Técnico(s) 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, 23, 24, 25, 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, 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 de Proyectos de Desarrollo Social
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-410-1-CFMC002-0000024-E-C-C
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Inversiones
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía, Administración o Contaduría; Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría; Ingeniería y tecnología: Ingeniería; Industrial Administrador o Ingeniería Civil. **Experiencia Laboral:** Años de Experiencia: siete años mínimos. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); 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 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 Básico de Microsoft Office. **Otros:** Horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Participar en la elaboración, diseño y difusión de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, en específico los referentes al desarrollo social del país, para facilitar el análisis de los proyectos y programas recibidos en la Unidad de Inversiones, así como lograr la asignación eficiente del gasto de inversión. **2.** Supervisar la emisión de las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las relacionadas con el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, con la finalidad de que las dependencias y entidades cuenten con el marco regulatorio aplicable. **3.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyecto e inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen externo, en los sectores asignados, para asignar los recursos presupuestarios a proyectos y programas prioritarios. Así como elaborar en coordinación con el Director General Adjunto, los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para ser subsanadas. **4.** Supervisar la atención de las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como

de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, para facilitar la integración de los programas y proyectos de inversión. **5.** Proporcionar apoyo a las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para reflejar las necesidades en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **6.** Dirigir el análisis de la información, incluyendo la recopilación de los elementos necesarios para el diagnóstico, en coordinación con las instancias competentes, de nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos en los Sectores de Desarrollo Social, para fomentar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. **7.** Supervisar las acciones de intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión autorizados en los sectores asignados, para contar con elementos básicos en la toma de decisiones, así como investigar mejores prácticas en proyectos de infraestructura hidráulica y de protección al medio ambiente a fin de recomendar su incorporación a los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión destinados al desarrollo. **8.** Aplicar los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los programas y proyectos de inversión en infraestructura relacionados a la gestión integral de residuos sólidos; drenaje y saneamiento; Protección a centros de población contra inundaciones; edificaciones municipales, entre otros, que facilitan la evaluación de los programas y proyectos de estos sectores, propiciando la asignación de recursos más efectiva. **9.** Coordinar con las direcciones de área adscritas en la Dirección General Adjunta, para la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo que se asignen, con el propósito de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a las necesidades de las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia. **10.** Dirigir el proceso de archivo de proyectos y programas de inversión de las direcciones de área adscritas a la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión “A”, para controlar la información y facilitar la consulta de expedientes referentes a los proyectos y programas de inversión analizados en la Dirección General Adjunta de las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia.

Nombre del puesto:	Subdirección de Enlace con el Servicio Profesional de Carrera
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-416-1-CFNC003-0000170-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración, Contaduría, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. **Experiencia Laboral:** Años de Experiencia: cuatro años mínimos. Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos.- Administración de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa
Conocimientos:	Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Selección e Ingreso. Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint. **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Coordinar la solicitud e integración de la documentación necesaria de acuerdo a lo estipulado por la Dirección General de Recursos Humanos, para iniciar los procesos de convocatoria, de los puestos vacantes que se encuentren en proceso de ocupación bajo esta modalidad, atendiendo con esto las peticiones de las unidades administrativas apoyadas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos. **2.** Supervisar la resolución de los requerimientos que genere la Dirección General de Recursos

Humanos, respecto a los procesos de convocatoria de las unidades administrativas atendidas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para continuar con los procesos del concurso hasta la ocupación de los puestos. **3.** Supervisar la generación de reportes periódicos sobre el seguimiento en la Dirección General de Recursos Humanos, de las plazas que se encuentren en proceso de concurso, para dar continuidad y atención a las solicitudes que en este sentido generen las unidades administrativas apoyadas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos. **4.** Coordinar la solicitud e integración de la documentación necesaria de acuerdo a lo estipulado por la Dirección General de Recursos Humanos, para gestionar los movimientos laterales y puestos clave de los puestos vacantes que se encuentren en proceso de ocupación bajo estas modalidades. **5.** Coordinar y supervisar la resolución de los requerimientos que genere la Dirección General de Recursos Humanos, respecto a los procesos de ocupación de puesto por movimiento lateral o puesto clave de las unidades administrativas atendidas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para dar continuidad a los procesos hasta la ocupación de los puestos. **6.** Coordinar la solicitud e integración de la documentación necesaria de acuerdo a lo estipulado por la Dirección General de Recursos Humanos, para iniciar la gestión de los nombramientos temporales con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de los puestos vacantes que se encuentren en proceso de ocupación bajo esta modalidad, para gestionar en tiempo y forma las peticiones de las unidades administrativas atendidas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos. **7.** Coordinar la resolución de los requerimientos que genere la Dirección General de Recursos Humanos, respecto a las gestiones de los nombramientos temporales con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de las unidades administrativas atendidas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para dar continuidad con los procesos del nombramiento temporal hasta la ocupación de los puestos. **8.** Supervisar la generación de reportes periódicos sobre el seguimiento en la Dirección General de Recursos Humanos de los puestos que se encuentren con nombramiento temporal con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para dar seguimiento a las solicitudes que en este sentido generen las unidades administrativas atendidas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos.

Nombre del puesto:	Subdirección de Promoción Cultural
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-715-1-CFNC003-0000018-E-C-C
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:** Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Educación y Humanidades: Psicología o Historia, Ciencias Sociales y Administrativas: Comunicación o Ingeniería y Tecnología: Arquitectura. **Experiencia Laboral:** Años de Experiencia: cuatro años mínimos. Areas de Experiencia: Psicología: Psicología General.- Metodología; Ciencias de las Artes y las Letras: Teoría, análisis y crítica de las Bellas Artes.- Estética de las Bellas Artes; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Historia: Historia General.- Teoría y métodos.
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural y Promoción y Difusión Cultural. Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	**Conocimientos de Software:** Nivel intermedio de Microsoft Office. **Otros:** Horario mixto. Disponibilidad para viajar.

Funciones principales: 1. Seleccionar, proponer y evaluar los perfiles de instructores y las propuestas de artistas, grupos y promotores de las artes escénicas para su presentación en los diferentes espacios y recintos que resguarda la SHCP. **2.** Elaborar e instrumentar el programa anual de actividades artísticas y culturales, cursos y talleres de calidad para los diversos recintos y espacios museísticos bajo custodia de la SHCP y considerando diversos tipos de público. **3.** Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades artísticas y culturales, cursos y talleres de iniciación artística, para dar un servicio de calidad a los derechohabientes de la SHCP y al público en general. **4.** Coordinar la elaboración y actualización de directorios y expedientes de artistas y/o grupos artísticos-culturales, para la eficacia de entrega de invitaciones, lo cual dará un porcentaje mayor de audiencia, así mismo el actualizar la cartera de artistas nos da la oportunidad de programar las actividades con más eficiencia. **5.** Supervisar y evaluar el impacto de las actividades artísticas y culturales en la opinión pública y en el público asistente, con el propósito de que a través de las encuestas que se aplican nos da una visión más amplia de lo que podemos mejorar en nuestro servicio cultural. **6.** Proponer y desarrollar estrategias de difusión de las actividades artísticas y culturales, cursos y talleres de la DGPCOPAP en diferentes medios de comunicación, para fortalecer la identidad cultural de la misma SHCP y ofrecer al público en general un espacio de entretenimiento. **7.** Proponer, promover y coordinar programas de intercambio artístico-cultural con instituciones, organizaciones y centros artístico-culturales del país y representaciones extranjeras en México, para enriquecer el programa de las actividades artísticas culturales y promover los espacios históricos y culturales. **8.** Atender las solicitudes de carácter artístico y cultural de instituciones para el uso de espacios y recintos que resguardan la SHCP. **9.** Evaluar y someter para autorización, propuestas de artistas, grupos y promotores de las artes escénicas que no cuentan con un respaldo institucional, para que se fomente la creación artística joven, al abrir a las nuevas generaciones de artistas un espacio para expresarse y mostrar su trabajo al público. **10.** Llevar a cabo la programación mensual de las actividades artísticas y culturales, eventos especiales, cursos y talleres, así como ejercer mensualmente el presupuesto con base al presupuesto anual autorizado. Esto con la finalidad de equilibrar los recursos en cada evento que sea programado. **11.** Contactar a los artistas y grupos artísticos, establecer los compromisos y condiciones de su presentación y remuneración y, supervisar el seguimiento de los trámites de pago a los artistas presentados, esto con el fin de llevar un adecuado control en la agenda de eventos y el trámite de los pagos en tiempo y forma para los artistas. **12.** Supervisar el acondicionamiento de los espacios escénicos y el cumplimiento de los requerimientos materiales solicitados por los artistas para su presentación, esto con el propósito de efectuar eventos con calidad y eficiencia.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). **1.** Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **2.** No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. **5.** No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	EL 21 DE OCTUBRE DE 2009
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	HASTA EL 5 DE NOVIEMBRE DE 2009
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	HASTA EL 21 DE NOVIEMBRE DE 2009
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación Correspondiente.	HASTA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2009

	IV. Entrevistas.	HASTA EL 18 DE ENERO DE 2010
	V. Determinación.	HASTA EL 18 DE ENERO DE 2010
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (link haz carrera)	
Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 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 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 promediaran 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 y/o cartas de recomendación 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). **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 nueve 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.
4a. Temarios, bibliografías y guías.	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/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.

5a. Aplicación de etapas de selección.	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos**.** Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.
6a. Sistema de puntuación general.	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

7a. Publicación de resultados.	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
8a. Reserva de los/las aspirantes.	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los 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. 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. (Arts. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos)
10a. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad o recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el 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 comité_tecnico@hacienda.gob, 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 21 de octubre de 2009.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del 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 DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL		
Tema-1	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**	
	Subtema-1	**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 45-81.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	**Evaluación Socioeconómica de proyectos.**	
	Subtema-1	**Indicadores de evaluación.**
		Bibliografía
		Metodología General para la Evaluación de Proyectos, emitida por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP). Noviembre 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Evaluación de Proyectos. Apartado 1.5 Clasificación de los efectos de los proyectos.
		Página Web
		http://www.cepep.gob.mx/documentos/2009/metodologia_general.pdf
Tema-3	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Programas y proyectos de inversión.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección III Tipos de Análisis Costo y Beneficio. Numeral 4.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema-4	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Programas y proyectos de inversión.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Tipos de Programas y Proyectos de Inversión. Numerales 2-3.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema-5	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Programas y proyectos de inversión.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 1 Niveles de evaluación e indicadores de rentabilidad.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/costo_beneficio.pdf

Tema-6	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Proyectos para prestación de servicios.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IX De los proyectos para prestación de servicios. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Programas y proyectos de inversión.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección VI Del análisis costo-eficiencia y su contenido. Numerales 11-14.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema-8	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Programas y proyectos de inversión.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X Programas y proyectos de inversión. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Proyectos para prestación de servicios.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título 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-10	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Programas y proyectos de inversión.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección III Criterios para establecer prioridades entre los programas y proyectos de inversión. Numerales 4-9.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/planeacion.pdf
Tema-11	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Programas y proyectos de inversión.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección V Del análisis costo-beneficio simplificado y su contenido. Numerales 9-10
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema-12	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Programas y proyectos de inversión.**
		Bibliografía
		Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección V De la vigencia del Registro en Cartera. Numeral 9.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/registro.pdf
Tema-13	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Clave Presupuestaria.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 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-14	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Calendarización del gasto federalizado.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección II Tipos de Programas y Proyectos de Inversión. Numerales 2-3.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/costo_beneficio.pdf
Tema-15	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Definiciones 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 del Gasto. Artículos 1-25.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Ejecutores de 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 Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección II De la clasificación administrativa. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Definiciones de 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-18	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Proyectos de Inversión Productiva de Largo Plazo.**
		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 24-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Anteproyecto de presupuesto.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XII De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. Artículos 21-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	**La Programación y la Presupuestación del Gasto Público.**	
	Subtema-1	**La Clave presupuestaria.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 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 21-63.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Plan Nacional de Desarrollo.**	
	Subtema-1	**Planes y Programas.**
		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
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades. Numerales 3.1-3.8.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-22	**Plan Nacional de Desarrollo.**	
	Subtema-1	**Planes y Programas.**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-23	**Plan Nacional de Desarrollo.**	
	Subtema-1	**Planes y Programas.**
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

SUBDIRECCION DE ENLACE CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
Tema-1	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 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	**Condiciones Generales de Trabajo.**	
	Subtema-1	**Control de Asistencia y Permanencia.**
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo 2009, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V Control de asistencia permanencia, descansos, vacaciones y licencias. Capítulo I Control de Asistencia y Permanencia. Artículos 43-53.
Tema-3	**Condiciones Generales de Trabajo.**	
	Subtema-1	**Descansos, Vacaciones y Licencias.**
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo 2009, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título V Control de asistencia permanencia, descansos, vacaciones y licencias. Capítulo II Descansos vacaciones y licencias. Artículos 54-71.
Tema-4	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Sistema, Capítulo II De las obligaciones, Artículos 11-12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.**
		Bibliografía
		Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		9. Definición y proceso de elaboración de perfil de cada puesto. Numerales 1 al 15.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Normas/02052005(2).pdf
Tema-6	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**El Subsistema de Desarrollo Profesional.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XI Del Subsistema de Desarrollo Profesional. Artículos 43-53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales. Artículos 1-4.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**Los Servidores Públicos de Carrera.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera. Artículos 5-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-9	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**El Subsistema de Ingreso.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera. Capítulo III Del subsistema de ingreso. Artículos 21-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**El Subsistema de Separación.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera. Capítulo VII Del subsistema de separación. Artículos 59-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**Estructura del Servicio Profesional de Carrera.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera. Capítulo Primero Consideraciones Preliminares. Artículo 13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**El Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la estructura del sistema de servicio profesional de carrera. Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Artículos 44-53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**El Subsistema de Ingreso.**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo X Del subsistema de ingreso. Artículos 29-42.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-14	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**El Subsistema de Ingreso.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones. Numeral 2.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-15	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**El Subsistema de Ingreso.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Numerales 4-18.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-16	**El Servicio Profesional de Carrera.**	
	Subtema-1	**El Subsistema de Ingreso.**
		Bibliografía
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Convocatorias. Numerales 34-40.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema-17	**Programación y Presupuesto.**	
	Subtema-1	**Clasificador 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.inifed.gob.mx/Normateca%20Capfce/Clasificador%20por%20 Objeto%20del%20Gasto%20(11.enero.2007).pdf
Tema-18	**Servidores Públicos.**	
	Subtema-1	**Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, Artículos 108-114.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	**Servidores Públicos.**	
	Subtema-1	**Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Unico Disposiciones Generales. Artículos 1-4.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-20	**Servidores Públicos.**	
	Subtema-1	**Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 49-78.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	**Servidores Públicos.**	
	Subtema-1	**Percepciones de los Servidores Públicos.**
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones. Artículo 2.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema-22	**Servidores Públicos.**	
	Subtema-1	**Percepciones de los Servidores Públicos.**
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Remuneraciones. Artículos 14-15.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/acerca_consar/pdf/manual_percepciones.pdf
Tema-23	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Acceso a la Información en las Dependencias o Entidades.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad. Artículos 40-48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	**Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**	
	Subtema-1	**Acceso a la Información en las Dependencias o Entidades.**
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III De la información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE PROMOCION CULTURAL		
Tema-1	**Actividades Educativas.**	
	Subtema-1	**Experiencias de Aprendizaje.**
		Bibliografía
		Pastor Homs, Ma. Inmaculada, "Pedagogía Museística: Nuevas perspectivas y tendencias actuales", Editorial Ariel S.A. 2004, Barcelona.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Aspectos diferenciales de la oferta educativa.
Tema-2	**Actividades Educativas.**	
	Subtema-1	**Experiencias de Aprendizaje.**
		Bibliografía
		Boix Mansilla Verónica,"Abriendo puertas a las artes, la mente y más allá", Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Segunda edición 2007, México, D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1: Un acercamiento distinto al arte: la importancia de la indagación, el acceso y la reflexión, páginas 18-25.
Tema-3	**Autoridades Competentes.**	
	Subtema-1	**Zonas y Monumentos Artísticos.**
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1-20.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	**Bienes Nacionales.**	
	Subtema-1	**Marco Legal.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	**Bienes Nacionales.**	
	Subtema-1	**Clasificación de Régimen de Dominio.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	**Bienes Nacionales.**	
	Subtema-1	**Clasificación de Bienes.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	**Bienes Nacionales.**	
	Subtema-1	**Fundamento Legal.**
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	**Colección Pago en Especie.**	
	Subtema-1	**Definición.**
		Bibliografía
		Decreto que otorga facilidades para el pago de los impuestos sobre la renta y al valor agregado y condona parcialmente el primero de ellos, que causen las personas dedicadas a las artes plásticas, con obras de su producción, y que facilita el pago de los impuestos por la enajenación de obras artísticas y antigüedades propiedad de particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Primero al Artículo Décimo Primero.
		Página Web
		http://diariooficial.segob.gob.mx/
Tema-9	**Colección Pago en Especie.**	
	Subtema-1	**Clasificación de Obra para Pago en Especie.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Naturaleza, Objeto y Atribuciones Capítulo II De las Atribuciones Artículos 7-7D.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	**Colección Pago en Especie.**	
	Subtema-1	**Autoridad Seleccionadora del Pago en Especie.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Naturaleza, Objeto y Atribuciones Capítulo II De las Atribuciones Artículos 7-7D.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	**Colección Pago en Especie.**	
	Subtema-1	**Clasificación de Obra para Pago.**
		Bibliografía
		Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De la Naturaleza, Objeto y Atribuciones Capítulo II De las Atribuciones Artículos 7-7D.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	**Cultura. Gestión Cultural.**	
	Subtema-1	**Gestión Cultural.**
		Bibliografía
		Valdés Sagües María del Carmen, La difusión cultural en el museo: servicios destinados al gran público, Editorial: TREAS, S.L., España, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Aspectos previos: El Panorama Terminológico Páginas 19-28.
Tema-13	**Difusión.**	
	Subtema-1	**Funciones del Area de Difusión.**
		Bibliografía
		Hernández Hernández, Francisca, "Manual de Museología" Editorial: Síntesis, S.A., Biblioteconomía y documentación.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		4.2 Gestión y organización de un Museo.
Tema-14	**Difusión.**	
	Subtema-1	**Publicaciones.**
		Bibliografía
		Barry Lord Gail Dexter Lord, "Manual de Gestión de Museos", Editorial: Ariel S.A. Barcelona.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3. ¿Cómo se gestionan los museos? Subtema 3 Los métodos de la gestión de museos inciso 3.3.5 Publicaciones, Páginas 61-206.
Tema-15	**Diseño.**	
	Subtema-1	**Clasificación de la Información.**
		Bibliografía
		William Lindwell, Kritina Holden, Jill Butler, "Principios universales de diseño" Universal Principles of Desing, Editorial: Blume.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Contenido: ¿Cómo influir en la percepción de un diseño? Cindo Modos de organizar la Información. Páginas 84-85.
Tema-16	**Diseño.**	
	Subtema-1	**Principios Universales de Diseño.**
		Bibliografía
		William Lindwell, Kritina Holden, Jill Butler, "Principios universales de diseño" Universal Principles of Desing, Editorial: Blume.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Contenido: ¿Cómo influir en la percepción de un diseño? El Diagrama de Gutenberg. Páginas 100-101.
		Página Web
		http://www.blume.net
Tema-17	**Museos.**	
	Subtema-1	**ICOM, Consejo Internacional de Museos.**
		Bibliografía
		Código de Deontología del ICOM para los Museos, aprobado por unanimidad en la 15a. Asamblea General del ICOM, Editora trilingüe: Lysa Hochroth / ICOM Publicado por el Consejo Internacional de Museos (ICOM) 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo. Una Norma Mínima para los Museos.
		Página Web
		www.icom.museum/code2006_spa.pdf
Tema-18	**Museos.**	
	Subtema-1	**ICOM, Consejo Internacional de Museos.**
		Bibliografía
		Página Web oficial del Consejo Internacional de Museos, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Quiénes somos? Historia.
		Página Web
		www.icommexico.org/historia.htm
Tema-19	**Museos.**	
	Subtema-1	**Patrimonio Cultural.**
		Bibliografía
		Código de Deontología del ICOM para los Museos, aprobado por unanimidad en la 15a. Asamblea General del ICOM, Editora trilingüe: Lysa Hochroth / ICOM Publicado por el Consejo Internacional de Museos (ICOM) 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Glosario de términos. Páginas 14-15.

		Página Web
		www.icom.museum/code2006_spa.pdf
Tema-20	**Promoción Cultural.**	
	Subtema-1	**Diversidad Cultural.**
		Bibliografía
		Convención Sobre la Protección y la Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales, Portal UNESCO, París 20 de octubre de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado III. Definiciones Artículo 4-Definiciones
		Página Web
		http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001429/142919s.pdf
		www.inapl.gov.ar/bolet/bol54suplemento.pdf
Tema-21	**Obligaciones del Estado en el Sector Cultura.**	
	Subtema-1	**Marco Legal.**
		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-22	**Obligaciones del Estado en el Sector Cultura.**	
	Subtema-1	**Difusión Cultural.**
		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-23	**Obligaciones del Estado en el Sector Cultura.**	
	Subtema-1	**Derecho a la Cultura.**
		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-24	**Promoción Cultural.**	
	Subtema-1	**Patrimonio Cultural.**
		Bibliografía
		Santacana Mestre, Joan, Serrat Antolí, Núria, Museografía Didáctica, Editorial Ariel, S.A., 1a. Edición, Impreso en España, febrero 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Musealización didáctica de conjuntos monumentales.
Tema-25	**Promoción Cultural.**	
	Subtema-1	**Clasificación de los Bienes culturales.**
		Bibliografía
		Santacana Mestre, Joan, Serrat Antolí, Núria, Museografía Didáctica, Editorial Ariel, S.A., 1a. Edición, Impreso en España, febrero 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Musealización didáctica de conjuntos monumentales.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 61/09

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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos		
Código de puesto	20-500-1-CFOA001-24-E-C-R		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad del Abogado General y Comisionado para la transparencia	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Dar seguimiento a las acciones de atención a quejas sobre presuntos actos de corrupción y por presuntas violaciones a los Derechos Humanos. **2.** Reportar los avances y resultados obtenidos en materia de atención a presuntos actos irregulares y de corrupción de funcionarios de la dependencia, así como de atención a quejas de presuntas violaciones a los Derechos Humanos. **3.** Diseñar formatos para el seguimiento y evaluación de resultados obtenidos en materia de presuntos actos irregulares y de corrupción de funcionarios de la dependencia, así como de atención a quejas de presuntas violaciones a los Derechos Humanos. **4.** Concentrar y sistematizar la información proveniente de las unidades administrativas, entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia, para integrar el banco de datos y reportar avances y resultados en materia de atención a quejas sobre presuntos actos de corrupción o por presuntas violaciones a los Derechos Humanos. **5.** Apoyar en la programación de la logística y realización de las reuniones y el funcionamiento del Comité Jurídico de la Secretaría. **6.** Apoyar en las actividades y acciones para dar atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas responsables adscritas a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, así como con el Organo Interno de Control.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance** Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Derecho
			Administración
			Ciencias Sociales
			Sociología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Sociología Política
			Ciencias Políticas
			Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Quejas y Denuncias • Derechos Humanos • Política Social • Servicios Públicos • Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones

Nombre del puesto	Subdirección de Formación y Difusión		
Código de puesto	20-500-1-CFNA001-19-E-C-R		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Instrumentar estrategias de promoción de valores hacia dentro y fuera de la Secretaría. **2.** Implementar programas de capacitación destinados a servidores públicos de la dependencia, en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de cultura ética. **3.** Diseñar y programar cursos de capacitación a Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de contraloría social. **4.** Realizar periódicamente, en coordinación con el Organo Interno de Control, encuestas anónimas anticorrupción a los servidores públicos de las unidades administrativas, entidades sectorizadas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de SEDESOL. **5.** Diseñar e instrumentar campañas de difusión de avances en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de consolidación de valores éticos de los servidores públicos de la Secretaría. **6.** Proponer instrumentos y mecanismos de comunicación impresos, electrónicos y audiovisuales para la promoción y difusión de los avances institucionales en materia de transparencia, legalidad, combate a la corrupción y de valores éticos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance** Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Ciencias Sociales
			Sociología
			Administración
			Economía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía sectorial
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Derecho Administrativo • Cambio y Desarrollo Social • Servicios Comunitarios, Sociales e Individuales • Política Social	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Dictaminación de Convenios de Coordinación y Administrativos		
Código de puesto	20-510-1-CFOA001-20-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Analizar los anteproyectos de formatos e instructivos para la celebración de contratos y convenios en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. **2.** Analizar el anteproyecto de dictamen jurídico para el otorgamiento, adjudicación, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial, según corresponda, a los convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. **3.** Analizar el anteproyecto de dictamen de procedencia jurídica de las convocatorias y bases de licitaciones públicas y de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (licitaciones) que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría. **4.** Participar y apoyar en representación de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, en los concursos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, para la adjudicación de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. **5.** Elaborar, integrar y apoyar en las asesorías que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector en la celebración de convenios y contratos en materia de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, servicios y otros. **6.** Apoyar en la elaboración del anteproyecto de consulta y análisis de la legislación vigente de los instrumentos jurídicos relacionados con la materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios; obra pública y servicios relacionados con la misma y de convenios administrativos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Area de Estudio** Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	**Carrera** Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Derecho Civil • Derecho Administrativo • Derecho Constitucional • Derecho Fiscal • Normas generales para registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: No requerido	

Nombre del puesto	Subdirección de Integración de la Información
Código de puesto	20-500-1-CFNA001-20-E-C-R

Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Recibir la correspondencia y demás documentación proveniente de la Secretaría Particular y Secretaría Técnica de la Oficina del Secretario del Ramo, así como determinar y verificar el turno de la misma y de aquella recibida en el Departamento de Archivo y Correspondencia al área competente; **2.** Elaborar los reportes de la correspondencia que ingresa a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para control y seguimiento de la misma; **3.** Conciliar con las áreas adscritas a las Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, el estatus que reportan de los asuntos atendidos por las mismas; **4.** Participar en el control y seguimiento de la oficialía de partes de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en la mejora de prácticas de archivo y correspondencia. **5.** Supervisar en coordinación con la Subdirección de Apoyo a Trámites Internos la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General por Serie Documental, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Area de Estudio** Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	**Carrera Genérica** Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Administración Pública Federal o Derecho en los tres órdenes de gobierno.	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Medidas Preventivas		
Código de puesto	20-500-1-CFNA001-15-E-C-P		
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	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Promover la difusión y adopción de los códigos de ética y de conducta en el Sector Desarrollo Social. **2.** Participar en la coordinación de las Jornadas para la Transparencia y la Legalidad. **3.** Participar en la realización y aplicación de encuestas a beneficiarios de los programas sociales, servidores públicos y a organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia. **4.** Realizar estudios de casos exitosos de transparencia y combate a la corrupción en otros países y analizar su posible aplicación, en la mejora de la gestión pública de esta dependencia. **5.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance** Titulado
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Ciencias Sociales
			Economía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Sociología
			Administración
			Humanidades
			Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Problemas Sociales
		Etica	Etica de Individuos
		Ciencias Jurídicas	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Administración Pública Federal • Servicio Público	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos		
Código de puesto	20-510-1-CF01012-8-E-C-P		
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 Normatividad y Asuntos Contenciosos	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Asesorar, apoyar y brindar orientación jurídica a las unidades administrativas del Sector Desarrollo Social. **2.** Elaborar y proponer estudios jurídicos – legislativos de interés general o vinculados con las atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector. **3.** Participar en reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa en temas relacionados con la competencia de la Secretaría. **4.** Proporcionar el servicio de información legislativa y de bibliografía de la Secretaría y del Sector coordinado. **5.** Compilar y sistematizar lo publicado en el Diario Oficial de la Federación sobre las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas con las atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado. **6.** Revisar, analizar e interpretar, así como sistematizar y difundir los criterios generales sobre la aplicación de las leyes y demás disposiciones legales, reglamentarias o administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social. **7.** Revisar, Analizar y difundir aquellos estudios jurídicos, legislativos y las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que por su importancia sean de interés general y coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría y su Sector coordinado.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance** Titulado
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	**Derecho**
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Derecho y Legislación Nacionales	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Derecho Fiscal, público y privado • Derecho constitucional • Derecho administrativo • Derecho civil • Derecho penal • Derecho mercantil	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office Intermedio	

Nombre del puesto	Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica		
Código de puesto	20-413-1-CF01120-58-E-C-K		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Supervisar la formulación y consolidación del Programa de Desarrollo Informático para la Secretaría y sus entidades sectorizadas. **2.** Coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los dictámenes técnicos para dar procedencia a la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. **3.** Dirigir la integración de un catálogo de proveedores de productos y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, con objeto de identificar aquellas alternativas tecnológicas viables de implementar al interior de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.		

	4. Coordinar el monitoreo y evaluación de las tecnologías de la información y comunicaciones con el objeto de analizar la factibilidad de su incorporación de acuerdo a la dictaminación técnica solicitada por las unidades administrativas de la Secretaria y órganos administrativos desconcentrados. **5.** Coordinar la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de H. Comité de Informática Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico y participar del cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo. **6.** Supervisar y verificar la ejecución e implementación de las acciones relacionadas a las estrategias de gobierno digital al interior de la Secretaría y presentar el informe correspondiente a la Dirección General de Informática. **7.** Coordinar las acciones de difusión de la normatividad aplicable en la administración de bienes informáticos y de telecomunicaciones con las áreas correspondientes al interior de la Secretaria. **8.** Supervisar y verificar la integración del anteproyecto del programa anual de presupuesto de la Dirección General de Informática de gasto de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones consolidado. **9.** Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad referente a la administración de los recursos informáticos y de telecomunicaciones conjuntamente con las áreas correspondientes con el propósito de optimizar su uso. **10.** Coordinar la actualización de la estadística del parque informático y software propiedad de la Secretaría para presentar a la Dirección General de Informática. **11.** Coordinar las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Informática para su operación. **12.** Coordinar la integración de los anexos técnicos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que son requeridos por las unidades administrativas para los procesos de contratación. **13.** Coordinar y supervisar los programas de Modernización de la Infraestructura Informática Y DE Telecomunicaciones (MIIT) y de reaprovechamiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría. **14.** Supervisar la actualización del manual de organización, la elaboración del manual de procedimiento y las guías de servicio de la Dirección General de Informática para brindar transparencia y acceso a la operación de la Dirección General. **15.** Facilitar los requerimientos de información en materia de informática solicitados a la unidad de Enlace para la Transparencia de la SEDESOL, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Area de Estudio** Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Terminado o Pasante	**Carrera** Administración, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en: Elaboración de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Información y Comunicaciones
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Procedimientos Administrativos • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Administración de Servicios (contrataciones de TI) • Política Informática	

	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Análisis Estratégico		
Código de puesto	20-613-1-CFOA001-58-E-C-G		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política. **2.** Realizar cálculos y proyecciones sobre variables sociales, económicas y demográficas pertinentes para la elaboración de estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación. **3.** Integrar y actualizar las bases de datos e información de apoyo necesarios para conformar la propuesta de estudios y diagnósticos para la detección de necesidades o demandas específicas y la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política social. **4.** Proveer al superior jerárquico de insumos técnicos necesarios para la definición de temas para los estudios y diagnósticos de necesidades o demandas específicas de los hogares que viven en condiciones de pobreza o marginación, y para la definición de planes y estrategias que contribuyan a un mayor impacto de la política. **5.** Analizar y evaluar los documentos, proyectos y estudios, que se sometan a su consideración para la emisión de una opinión técnica, elaborando los reportes respectivos. **6.** Compilar y organizar la información para el diseño y la presentación de propuestas de planes y estrategias para promover el desarrollo social. **7.** Recopilar y organizar los documentos de investigación, estudios, notas, opiniones técnicas y demás reportes generados por la Unidad para su consolidación y difusión. **8.** Programas, proyectos o acciones para el desarrollo social que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional	**Grado de Avance** Terminado o Pasante
		Carrera	**Area de Estudio**
		Economía	Ciencias Sociales y Administrativas
		Matemáticas- Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas
		Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: •	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Mantenimiento Vehicular		
Código de plaza	20-411-1-CF53080-66-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNB2 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos con seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	**Sede**	México, D.F
Funciones principales	**1.** Planear la programación del sistema de administración de los recursos (vales de gasolina) que se asignará al parque vehicular de la Secretaría, estableciendo las bases de su operación para el aprovechamiento óptimo de los mismos. **2.** Controlar el registro de inventarios del parque vehicular de la Secretaría, para mantener la actualización permanente de los mismos. **3.** Observar las normas para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el adecuado funcionamiento de los vehículos propiedad de la Secretaría. **4.** Administrar la prestación de servicios diversos que requieran los vehículos asignados en cada una de las unidades administrativas. **5.** Controlar el inventario de refacciones que se reemplazan en servicio de reparaciones efectuadas. **6.** Recibir, revisar y registrar las facturas para dar trámite al pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría. **7.** Integrar y racionalizar el uso de la flotilla de los vehículos de todo servicio evitando los malos usos y despilfarros en el combustible. **8.** Controlar el suministro de los combustibles y lubricantes de los vehículos que prestan servicio a nivel oficinas centrales, correspondiente a vehículos asignados con carácter oficial.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Carrera Genérica	**Area de Estudio**
		Administración Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Elaboración de resguardos de parque vehicular. • Elaboración de mantenimiento preventivo y correctivo de parque vehicular. • Supervisión de control del ejercicio de gasto inherente a los programas de mantenimiento de vehículos y consumo de combustible. • Contratación del servicio de abastecimiento de combustible. • Revisión y control de pagos relacionados con los servicios del parque vehicular. • Elaboración de anexos técnicos tanto para contratación de servicios relacionados con el parque vehicular, así como la adquisición de vehículos nuevos. • Elaboración de programas de baja de vehículos. • Tramitar alta, baja de placas y verificaciones vehiculares.	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor (Automóviles)
		Ciencias Económicas	Contabilidad

	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Conocimiento General: de la Ley de Servidores Públicos, de procesos de adquisiciones y contrataciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, Normas Presupuestales y Responsabilidades Hacendarias, del manual de percepciones de la Administración Pública Federal, del clasificador por el objeto del gasto. • Nociones del Reglamento de tránsito del D.F. y de la Zona metropolitana • Conocimiento general de paquetería ambiente Windows
	Idiomas	No requerido.
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: No requerido Cambio de residencia: No requerido

Nombre del puesto	Residencia 2		
Código de plaza	20-411-1-CFOA001-78-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Evaluar y supervisar los equipos e instalaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para que cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para el óptimo funcionamiento. **2.** Revisar y verificar el estado físico de los bienes muebles de la Secretaría, para proceder a la reparación y/o conservación de los mismos buscando prolongar la vida útil de éstos. **3.** Supervisar el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado, limpieza, elevadores, fumigación y revisión de los sistemas de energía interrumpida, coordinando el trabajo con el personal de las empresas que prestan sus servicios bajo contratos celebrados para tal fin. **4.** Coordinar y supervisar los trabajos de limpieza y mantenimiento de los equipos de aire acondicionado y bienes muebles de las áreas y oficinas del C. Secretario, subsecretarios y Oficial Mayor del Ramo. **5.** Coordinar y supervisar las adecuaciones y levantamientos físicos de las áreas y oficinas del inmueble proyectadas por la Subdirección de Proyectos. **6.** Supervisar el mantenimiento y limpieza del elevador, asignado al servicio del C. Secretario del Ramo. **7.** Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas y oficinas del Centro Desarrollo Infantil (CENDI), Instituto para el Desarrollo Social (INDESOL) y el área de almacenes de Tepepan. **8.** Supervisar el trabajo asignado al personal de la residencia. **9.** Controlar los materiales y equipos asignados a la residencia a través de los levantamientos físicos de existencias. **10.** Supervisar y llevar a cabo los controles de ahorro de energía, de acuerdo a las normas vigentes aplicables por la Comisión Nacional de Ahorro de Energía (CONADE). **11.** Supervisar las acciones de desalojo del personal de emergencia, en coordinación con el comité mixto de seguridad e higiene.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Técnico Superior o Universitario	Terminado o Pasante
		Carrera Genérica	**Area de Estudio**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: • Supervisión y control de obra civil, instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, voz y datos, sistemas de emergencia para sites de computo. • Elaboración de planos y proyectos. • Revisión y control de pagos relacionados con las obras. • Elaboración de bitácora de obra, programas de obra, ruta critica.	
		Grupo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial s
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Conocimiento general en instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, aire acondicionado, gas, voz y datos. • Nociones de la Ley y del Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Administración de obra	
	Idiomas	Inglés nivel avanzado	
	Otros conocimientos	Manejo de paquetería: • Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar: Sí, en ocasiones Cambio de residencia: No requerido	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum 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): **a.** De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **9.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **10.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el 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 de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **11.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30
Director General Adjunto	15	15	30	10	30
Director General	15	15	30	10	30

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. **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 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. **IV. Entrevista.** De conformidad a los señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el numero mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que l numero 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.	
13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	El 21/10/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 04/11/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 04/11/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/11/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 9/11/2009
	Cotejo documental	A partir del 9/11/2009
	Evaluación de Experiencia	A partir del 9/11/2009
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 9/11/2009
	Valoración del Mérito	A partir del 9/11/2009
	Entrevista	A partir del 9/11/2009
	Determinación	A partir del 9/11/2009
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15.Determinación y Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55638 para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

México, D.F., a 21 de octubre 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

Jefe de Departamento de Atención a Quejas de Derechos Humanos

Tema	Nociones Generales de Derechos Humanos. Subtema Garantías Individuales, el Sistema de Justicia y los Organismos de Protección de los Derechos Humanos
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Título Primero, Capítulo I. • Título Tercero, Capítulo IV. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos • Título Primero, Capítulo Unico.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx , http://www.cndh.org.mx
Tema	La Comisión Nacional de los Derechos Humanos Subtema Facultades de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Procedimiento ante la Comisión Nacional de los Derecho Humanos
Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos • Título Primero, Capítulo Unico. • Título Tercero, Capítulo Uno. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Página Web	http://www.cndh.org.mx
Tema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Subtema Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Autoridades competentes para aplicar la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Título Primero, Capítulo Unico, • Título Segundo, Capítulo Uno.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx
Tema	Desarrollo Social Subtema Objeto del Desarrollo Social y Principios del Desarrollo Social
Bibliografía	Ley General de Desarrollo Social. • Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
Página Web	http://www.diputados.gob.mx
Tema	Las Funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social Subtema Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 y la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
Bibliografía	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VII
Página Web	http://www.sedesol.gob.mx
Tema	La Administración Pública Federal. Subtema Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Segundo, Capítulo II.
Página Web	http://www.sedesol.gob.mx

Subdirección de Formación y Difusión

Tema	Derecho Constitucional Subtema Garantías Individuales, Soberanía Nacional, Forma de Gobierno y División de Poderes
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, 8 y 26 B, Título Segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo.
Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema	Nociones Generales de Administración Pública Federal y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social Subtema Administración Pública Federal, Administración Pública Centralizada, Administración Pública Paraestatal

Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero, Capítulo Unico

Página Web http://www.normateca.gob.mx

Tema Desarrollo Social

Subtema Ley.- Disposiciones Generales, Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo y Sistema Nacional de Desarrollo Social,

- Reglamento.- Política Nacional de Desarrollo Social, Contraloría Social y Evaluación de la Política de Desarrollo Social

Bibliografía Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Cuarto Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VIII

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Capítulo II, Sección I, Capítulo X, Capítulo XI

Página Web http://www.diputados.gob.mx, http://www.normateca.gob.mx

Tema Estructura y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social

Subtema Atribuciones de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia,

- De los Organos Administrativos Desconcentrados,
- De las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas

Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos VII, IX y X

Página Web http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/

Tema Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Subtema Ley.-Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal

- Reglamento Disposiciones Generales, Obligaciones de transparencia

Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.- Título Primero, Capítulo I, Capítulo II, Título Segundo, Capítulo I,

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo I, Capítulo II
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la APF para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Capítulos VII, IX y X

Página Web http://www.ifai.org.mx

http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/begin.do?method=begin&_idDependencia=06738

Jefe de Departamento de Análisis y Dictaminación de Coordinación y Administrativos

Tema Derecho Constitucional

Subtema Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Títulos Primero a Noveno

Artículos 1-136

Página Web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Subtema Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos Primero a Sexto

Artículos 1-86

Página Web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Subtema Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Títulos I al VI

Artículos 1-83

Página Web

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema Obra Pública
Subtema Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Títulos Primero a Siete
Artículos 1-104
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema Obra Pública
Subtema Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Títulos Primero a Cuarto
Artículos 1-229
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema Presupuesto de Egresos
Subtema Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
Títulos Primero, Tercero y Cuarto
Artículos 1-43
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema Derecho Social
Subtema Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulos I-XII
Artículos 1-49
Página Web
http://www.normateca.gob.mx

Subdirección de Integración a la Información

Tema Nociones Generales del Sistema Político Mexicano
Subtema La Soberanía Nacional
Subtema La Forma de Gobierno
Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Título Segundo, Capítulo I y Capítulo II; Título Tercero, Capítulo II, y Capítulo III

Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Subtema Administración de Documentos
Subtema Organización de los Archivos
Subtema Conservación de Archivos
Bibliografía Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Capítulo I, Capítulo II, y Capítulo III

Página Web: http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/

Tema Obligaciones de Transparencia
Subtema Protección de Datos Personales
Subtema Unidades de Enlace y Comités de Información
Bibliografía Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Título Primero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Capítulo IV; Título Segundo, Capítulo I y Capítulo III.

Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema La Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Subtema Clasificación y Desclasificación
Subtema Información Reservada y Confidencial
Bibliografía Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Capítulo I, y Capítulo III

Página Web: www.ifai.gob.mx/

Tema	Desarrollo Social
	Subtema Objeto del Desarrollo Social
	Subtema Principios del Desarrollo Social
Bibliografía	Ley General de Desarrollo Social.
	• Título Primero, Capítulo I, Título Segundo; Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo IV
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	La Administración Pública Federal
	Subtema Atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	• Capítulo II.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema	Las Funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema La Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia
	Subtema La Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos
Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
	• Capítulo VII y Capítulo VIII.
Página Web	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
	Subdirección de Medidas Preventivas
Tema	Obligaciones del Estado Mexicano.
	Subtema Obligaciones del Estado Mexicano
	Subtema Los Servidores Públicos
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo II.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Nociones Generales de la Administración Pública Federal y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema La Secretaría de Desarrollo Social
	Subtema Administración Pública Paraestatal
Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Título Segundo.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Reforma Electoral
	Subtema La Difusión
	Subtema Delitos Electorales
Bibliografía	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos.
	"Los Delitos Electorales", contenido en el Manual Ciudadano "SEDESOL a los Ojos de Todos 2009".
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/MC_2009.pdf
Tema	Blindaje Electoral
	Subtema Acciones Preventivas
	Subtema Recursos públicos y conductas irregulares durante procesos electorales
Bibliografía	Código Federal de instituciones y Procedimientos Electorales, Libro Séptimo, Título Primero.
	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.
	Estrategia 5.6
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	http://www.sedesol.gob.mx
Tema	Programas de Desarrollo Social
	Subtema Participación ciudadana
	Subtema Rendición de cuentas
Bibliografía	Ley General de Desarrollo Social
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema	Programas de Desarrollo Social
	Subtema Garantía de transparencia
	Subtema La Democracia Efectiva
Bibliografía	Lenguaje Ciudadano Secretaría de la Función Pública.
Página Web	http://www.lenguajeciudadano.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Responsabilidad de los Servidores Públicos
	Subtema Etica en el ejercicio Público.
Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
	Código de Etica de los Servidores Públicos
	Código de Conducta de Sedesol 2009
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	http://www.sedesol.gob.mx
	http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802116
Tema	Combate a la Pobreza
	Subtema Estrategias del Plan Nacional de Desarrollo
	Subtema Sociedad Civil y Contraloría Social
Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo Social 2007-2012
	Eje 3 Igualdad de Oportunidades, numeral 5.5
	Apartado “Contraloría Social y Atención Ciudadana en los Programas Sociales”, contenido en el Manual Ciudadano, “SEDESOL a los Ojos de Todos 2009”, página 27,
	Cuaderno de trabajo para el Comité de Contraloría Social del Programa de Opciones Productivas
Página Web	http://www.sedesol.gob.mx
	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802345/file/cuaderno_Trabajo-Contraloria_Social_2009.pdf_Wind /index.htm

Subdirección de Estudios Jurídicos y Legislativos

Tema	Nociones Generales de Derecho Constitucional Mexicano
	Subtema Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Nociones Generales de Administración Pública Federal
	Subtema Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Títulos Primero, Segundo y Tercero
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Entidades Paraestatales
	Subtema Ley Federal de las Entidades Paraestatales
	Capítulos I y II
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Regulación Jurídica del Acto Administrativo
	Subtema Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Títulos Primero, Segundo y Tercero
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Planeación Nacional
	Subtema Ley de Planeación
	Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema	Nociones Generales de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Subtema Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Títulos Primero y Segundo
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema Legislación en materia de Desarrollo Social
Subtema Ley General de Desarrollo Social

Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Subtema Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica

Tema: Nociones de Administración Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema: Título Séptimo, Prevenciones Generales
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
Tema: Nociones de Administración Pública, LEY del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Subtema: Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
Tema: Nociones de Administración Pública, Clasificador por Objeto del Gasto
Subtema: Disposiciones Generales.
Página Web: http://www.ith.mx/documentos/CLASIFICARDOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf3
Tema: Nociones de Administración Pública, LEY Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Subtema: Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Contratos Plurianuales
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema: Nociones de Administración Pública, LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Subtema: Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
Página Web: http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema: Nociones de Administración Pública, LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtemas: Título Primero, Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo III, Información reservada y confidencial. Título Segundo. Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal, Capítulo III, Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad.
Página Web: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema: Nociones de Administración Pública, LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtemas: Título Primero, Disposiciones Generales. Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación. Título Tercero, Contratos.
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema: Nociones de Administración Pública, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtemas: Título Primero, Disposiciones Generales. Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación.
Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema: Nociones de Administración Pública, DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
Subtema: 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
Tema: Nociones de Administración Pública, Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

Subtema: Disposiciones en materia de TIC.
Página Web: 200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf
Tema: Nociones de Administración Pública, Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
Subtemas: Sección 2. Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Sección 3. Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social
Página Web: http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
Tema: Tecnologías de la Información, COBIT 4.0
Subtemas: Resumen ejecutivo, Marco de Trabajo, Planear y Organizar, Adquirir e Implementar, Entregar y dar Soporte, Monitorear y Evaluar
Página Web:
http://www.isaca.org/Content/NavigationMenu/Members_and_Leaders/COBIT6/Obtain_COBIT/CobiT4_Espanol.pdf
Tema: Tecnologías de la Información, IBM Rational Unified Process (RUP)
Subtemas: Overview, Topics, Definitions, Project Lifecycle Phases, Engineering Disciplines and Best Practices
Página Web: http://en.wikipedia.org/wiki/Rup
Tema: Administración de Proyectos, Project Management Institute (PMI)
Subtemas: PMBOK y Certificaciones
Página Web: http://es.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Institute
Tema: Administración de Proyectos
Subtema: Gestión de Proyectos
Página Web: http://es.wikipedia.org/wiki/Gestion_de_proyectos
Tema: Administración de Proyectos, PMP Project Management Profesional, SYBEX
Subtema: Fundamentos de Proyectos, Iniciación, Planeación, Ejecución, Monitoreo y Control, Cierre
Página Web:
http://books.google.com.mx/books?id=dfErjxS0AUQC&printsec=frontcover&dq=pmp&lr=#v=onepage&q=&f=false
http://books.google.com.mx/books?id=K4CypjJhowAC&pg=PP1&dq=pmp#v=onepage&q=&f=false
Tema: ITILv3
Subtema: Ciclo del ITIL, Estrategia, Diseño, Operación, Transición, CSI.
Página Web:
http://www.itil.com.mx

Jefe de Departamento de Análisis Estratégico

- Normatividad de la Administración Pública

Subtema
Ley de Planeación
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto (Artículos 12 al 32)
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf

- Normatividad de la Administración Pública

Subtema
Ley General de Desarrollo Social
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Segundo Capítulo Unico (Artículos 6 al 10), Tercero Capítulos I al VI (Artículos 11 al 37), Cuarto Capítulos III al V (Artículos 47 al 60)
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc

- Normatividad de la Administración Pública

Subtema
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Capítulo Cuarto (Artículos 74 al 81)
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc

- Planeación

Subtema

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

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

Tópicos:

- Desarrollo Humano Sustentable (páginas 23 a 40)
- Eje 3: Igualdad de Oportunidades (páginas 143 a 230)

Página Web

http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf

- Planeación

Subtema

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012

www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

- Planeación

Subtema

Vivir Mejor

http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/vivir_mejor.pdf

- Planeación

Subtema

Metodología de Marco Lógico

Ortegón et al, Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas, ILPES-CEPAL, 2005

http://www.eclac.cl/publicaciones/Ilpes/0/LCL2350P/manual42.pdf

- Pobreza

Subtema

Medición de la Pobreza

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

Tópicos:

- Medición de la Pobreza por Ingresos.
- Pobreza por ingresos
- Indice de Rezago Social
- Mapas de pobreza

Página Web

Definición de los niveles de pobreza: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3489.pdf

- Evolución de la pobreza en México. http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3967.pdf
- Aplicación de la Metodología para la Medición de la Pobreza por Ingresos y Pruebas de Hipótesis 2008: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/3495.pdf
- Los mapas de pobreza en México: http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1211.pdf
- Los mapas de Pobreza en México (Anexo técnico metodológico): http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/1209.pdf

1. Análisis de Política Pública

Subtema

Análisis de Costo - Beneficio

Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Boardman, Anthony E., David H. Greenberg, Aidan R. Vining and David L. Weimer. Cost – Benefit Analysis: Concepts and Practice. Second Edition. Upper Saddle River, New Jersey, Prentice Hall, 2001.

2. Análisis de Política Pública

Subtema

Análisis Microeconómico:

Efectos distributivos y de incentivos de las políticas fiscales

Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Rosen, Harvey S. Public Finance, Sixth Edition, McGraw-Hill Irwin, 2002

3. Análisis de Política Pública

Subtema

Análisis Microeconómico:

Oferta y Demanda (equilibrio de mercado, determinantes de la oferta y demanda, efectos de los impuestos y controles de precios, maximización), Variación Equivalente y Variación Compensatoria, Teoría del Consumidor, Teoría de la Firma, Fallas de Mercado (falta de competencia, información, externalidades, bienes públicos)
Existen varias publicaciones en la materia. Una opción es: Robert H. Frank, Microeconomics and Behavior, Fifth Edition, McGrawHill, 2003
4. Programas Sociales
Subtema
Normatividad de los Programas Sociales
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Reglas de Operación de los Programas a cargo de SEDESOL: Apartados 1 (Introducción), 2 (Objetivos), y 3 (Lineamientos)
Programa de Opciones Productivas
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_opciones_productivas.pdf
Programas del Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías (FONART)
http://www.fonart.gob.mx/new/pdf/reglas_operacion_fonart_2009.pdf
Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, Para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres
http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=3&subnivel=5&subnivel1=1&id=70
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_estancias_infantiles.pdf
Programa de Empleo Temporal (PET)
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_pet.pdf
Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_jornaleros_agricolas.pdf
Programa 70 y más
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_70_y_mas.pdf

Subdirección de Mantenimiento Vehicular

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos Cuarto y Séptimo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero, Segundo y Tercero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
Título Tercero, Capítulo II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulos I y II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero y Tercero

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Cuarto.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Capítulo VII
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx//NF_Buscador_Resultados.php
Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
http://www.normateca.gob.mx

Residencia 2

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Séptimo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Código Civil Federal
Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Código Federal de Procedimientos Civiles
Capítulo III
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Todos los Títulos
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Título Primero y Título Cuarto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Todos los Títulos
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de Construcción para el Distrito Federal
Todos los Títulos
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Normas Técnicas Complementarias del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal
Todos los Títulos
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/DISTRITO%20FEDERAL/Normas/DFNORM11.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulo VIII
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 42/09 PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE JUNIO DE 2009

Nombre del puesto: Apoyo Logístico

En Calendario, Página 74, Segunda Sección,

Dice:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	El 10/06/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/06/09 al 23/06/09
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/06/09 al 23/06/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/06/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 26/06/09
	Cotejo documental	A partir del 26/06/09
	Evaluación de Experiencia	A partir del 26/06/09
	Valoración del Mérito	A partir del 26/06/09
	Entrevista	A partir del 26/06/09
	Determinación	A partir del 26/06/09

Debe decir:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 11/11/2009
	Cotejo documental	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/11/2009
	Valoración del Mérito	A partir del 11/11/2009
	Entrevista	A partir del 11/11/2009
	Determinación	A partir del 11/11/2009

México, D.F., a 16 de octubre de 2009.

El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 44/09 PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 24 DE JUNIO DE 2009

Nombre de los puestos:

Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos (Colima)
Enlace de Apoyo de los Programas de Desarrollo Social y Humano (Nuevo León)
Enlace de Apoyo Administrativo (San Luis Potosí)

En Calendario, Página 78, Segunda Sección

Dice:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	El 24/06/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/06/2009 al 7/07/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/06/2009 al 7/07/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 10/07/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 10/07/2009
	Cotejo documental	A partir del 10/07/2009
	Evaluación de Experiencia	A partir del 10/07/2009
	Valoración del Mérito	A partir del 10/07/2009
	Entrevista	A partir del 10/07/2009
	Determinación	A partir del 10/07/2009

Debe decir:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 11/11/2009
	Cotejo documental	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/11/2009
	Valoración del Mérito	A partir del 11/11/2009
	Entrevista	A partir del 11/11/2009
	Determinación	A partir del 11/11/2009

México, D.F., a 16 de octubre de 2009.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 55/09 PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Nombre de los puestos:

Jefe de Departamento de Programas Sectoriales A
Jefe de Departamento de Programas Productivos
Subdirección de Asuntos Civiles y Penales

En el Calendario, Página 68, Segunda Sección

Dice:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	Del 9/09/09 al 23/09/09
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/09/09 al 23/09/09
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/09/09 al 23/09/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/09/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 28/09/09
	Cotejo documental	A partir del 28/09/09
	Evaluación de Experiencia	A partir del 28/09/09
	Valoración del Mérito	A partir del 28/09/09
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 28/09/09
	Entrevista	A partir del 28/09/09
	Determinación	A partir del 28/09/09

Debe decir:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 11/11/2009
	Cotejo documental	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/11/2009
	Valoración del Mérito	A partir del 11/11/2009
	Entrevista	A partir del 11/11/2009
	Determinación	A partir del 11/11/2009

México, D.F., a 16 de octubre de 2009.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 56/09 PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Nombre de los puestos:

- Subdelegado de Administración (Veracruz)
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros (Sinaloa)
- Coordinador de Recursos Humanos (Sinaloa)
- Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos (Coahuila)
- Jefe de Departamento de Recursos Financieros (Chihuahua)
- Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos (Nuevo León)
- Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda (Nuevo León)
- Jefe de Departamento de Informática (Quintana Roo)
- Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos (Tamaulipas)
- Coordinador de Recursos Materiales (Tlaxcala)
- Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos (Veracruz)
- Jefe de Departamento de Desarrollo Social (Veracruz)
- Coordinador de Recursos Materiales (Yucatán)
- Subdelegado de Desarrollo Social y Humano (Zacatecas)
- Jefe de Departamento de Programas Sociales (Chiapas)
- Jefe de Departamento de Programas Sociales (Tamaulipas)

En el Calendario, página 68, Segunda Sección

Dice:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	Del 9/09/09 al 23/09/09
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/09/09 al 23/09/09
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 9/09/09 al 23/09/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/09/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 28/09/09
	Cotejo documental	A partir del 28/09/09
	Evaluación de Experiencia	A partir del 28/09/09
	Valoración del Mérito	A partir del 28/09/09
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 28/09/09
	Entrevista	A partir del 28/09/09
	Determinación	A partir del 28/09/09

Debe decir:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 11/11/2009
	Cotejo documental	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/11/2009
	Valoración del Mérito	A partir del 11/11/2009
	Entrevista	A partir del 11/11/2009
	Determinación	A partir del 11/11/2009

México, D.F., a 16 de octubre de 2009.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16 BIS/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	Jefatura de Departamento de Legislación		
Código de puesto	16-112-1-CFOC002-0000044-E-C-P		
Nivel administrativo	OC2	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 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.** Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. **2.** Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. **3.** Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. **4.** Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. **5.** Formular los proyectos de dictamen o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación, de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos. **6.** Plasmar e imprimir la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación. **7.** Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores. **8.** Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico. **9.** Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. **10.** Seleccionar y requisar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Economía **2.** Administración **3.** Ciencias sociales **4.** Derecho **5.** Ciencias políticas y administración pública **6.** Relaciones internacionales	

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Teoría y métodos generales **2.** Ciencias políticas **3.** Derecho y legislación nacionales **4.** Organización industrial y políticas gubernamentales **5.** Administración pública **6.** Consultoría en mejora de procesos
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 para jefe de departamento)
	Capacidades técnicas	**1.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro **2.** Normatividad ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Legislación.	
Tema 1:	Derecho Constitucional.	
	Subtema 1:	Garantías Individuales, División de Poderes, Distribución de Competencias y Proceso Legislativo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29. Título Segundo, Capítulo I, Artículos 39, 40 y 41, Capítulo II, Artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 49, Capítulo II, Artículo 50, Sección I, Artículos 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, Sección II, Artículos 71 y 72. Sección III Artículos 73, 74, 75, 76 y 77. Sección IV, Artículo 78, Capítulo Tercero, Artículos 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Organización de la Administración Pública Federal.	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal Centralizada. Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 , 20, 21, 22, 23, 24, 25, Capítulo II, Artículos 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3, Capítulo Segundo, Artículos 4 y 5, Capítulo Quinto, Artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 3:	Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.	
	Subtema 1:	El acto administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 3 y 4
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 2:	De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 5, 6 y 7
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Eficacia del acto administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, Artículos 8, 9 y 10
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Extinción del acto administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto, Artículo 11
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Actuación de los particulares ante la Administración Pública.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, capítulo Primero, Artículos 12, 13, 14, 15, 15-A, 16, 17, 17-A, 17-B y 18
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	De los interesados.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 19 y 20
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	De los términos y plazos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Cuarto, Artículos 28, 29, 30, 31 y 32.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	De la iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Octavo, Artículos 42, 43, 44 y 45
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	De la tramitación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Noveno, Artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

	Subtema 6:	De la terminación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Décimo, Artículos 57, 58, 59, 60 y 61
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 5:	Mejora Regulatoria.	
	Subtema 1:	De la Manifestación de Impacto Regulatorio
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero A, Capítulo Tercero, Artículos 69-H, 69-I, 69-J, 69-K y 69-L de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1, 2, 3 y 4; Título Tercero, Capítulo II, Artículo 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51; Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 68, 69, 70, 70-A, 70-B, 70-C, 71 y 72; Capítulo II, Artículos 73, 74 y 75; Capítulo IV, Artículos 79 y 80; Capítulo V, Artículos 81 y 83; Capítulo VI, Artículos 84, 85, 86 y 87 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Derecho Ambiental.	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Ley General de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Ley General de Vida Silvestre. 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 I, Artículos 1, 2 y 3, Capítulo II, Artículos 4 al 14 Bis, Capítulo III, Artículo 15 y 16, Capítulo IV, Sección I, Artículos 17 al 18, Sección II, Artículo 19 al 20 Bis7, Sección III, Artículo 21 al 22 Bis, Sección IV, Artículos 23 al 27, Sección V, Artículo 28 al 35 Bis 3, Sección VI, Artículos 36 al 37 Bis, Sección VII, Artículos 38 al 38 Bis 2, Sección VIII, Artículos 39 al 41. Título Segundo, Capítulo I, Sección I, Artículos 44 al 45 Bis, Sección II, Artículos 46 al 56 Bis, Sección III, Artículos 57 al 75Bis, Sección IV, Artículos 76 y 77, Sección V, Artículo 77Bis, Capítulo II, Artículos 78 al 78 Bis1, Capítulo III, Artículos 79 al 87 Bis2 y Título Tercero, Capítulo I, Artículos 88 al 97, Capítulo II, Artículos 98 al 107, Capítulo III, Artículos 108 y 109 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título I, Artículo 1 al 4, Título II, Artículo 5 al 6. Título III, Artículos 7 al 14. Título IV, Artículos 15 al 17. Título V, Capítulo I, Artículos 18 al 20, Capítulo II, Artículos 21 al 23, Capítulo III, Artículo 24, Capítulo IV, Artículo 25 y 26, Capítulo V, Artículos 27 y 28, Capítulo VI, Artículos 29 al 37, Capítulo VII, Artículo 38, Capítulo VIII, Artículos 39 al 47, Capítulo IX, Artículos 48 y 49, Capítulo X, Artículos 50 al 55 Bis. Título VI, Capítulo I, Artículos 56 al 62, Capítulo II, Artículos 63 y 64, capítulo III, Artículos 65 al 69, Capítulo IV, Artículo 70, Capítulo V, Artículo 71; Capítulo VI, Artículo 72; capítulo VII, Artículos 73 a 75, Capítulo VIII, Artículo 76, Capítulo IX, Artículos 77 y 78, Capítulo X, Artículos 79 al 81. Título VII, Capítulo I, Artículos 82 a 91, Capítulo II, Artículos 92 y 93, Capítulo III, Artículos 94 a 96, Capítulo IV, Artículo 97 y 98 y Capítulo V, Artículo 99 al 103 de la Ley General de Vida Silvestre. Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 a 3. Título Segundo, Capítulo I, Artículos 4 al 7, Capítulo II, Artículos 8 y 9, Capítulo III, Artículos 10 al 16, Capítulo IV, Artículos 17 al 30, Capítulo V, Artículos 31 a 36. Título Tercero, Capítulo I, Artículo 37, Capítulo II, Artículo 38 a 44. Título IV. Capítulo I, Artículos 45 al 47, Capítulo II, Artículos 48 al 61, Capítulo III, Artículos 62 a 65, Capítulo IV, Artículo 66 al 71. Título Quinto, Capítulo I, Artículos 72 y 73, Capítulo II, Artículos 74 al 76, Capítulo III, Artículo 77 al 79, Título VI, Capítulo I, Artículos 80 al 87, Capítulo II, Artículo 88, Capítulo III, Artículo del 89 al 104, Capítulo IV, Artículo 105 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Regulación de los bosques en México. Conceptos, principios, distribución de competencias, manejo y aprovechamiento sustentable.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo, Artículos 1 al 6, Capítulo II, Artículo 7, Título Segundo, Capítulo I, Artículos 8 al 10 Capítulo II, Artículo 11, 12, 13, 14 y 15, Capítulo III, Artículos 16, 24, 25, 26, 27 y 28. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 29 al 34, Sección 1, Artículos 36 al 38, Sección 3, Artículos 44 al 47, Sección 4, Artículos 48 al 50, Sección 5, Artículos 51 al 54. Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 58 al 72, Capítulo II, Sección 1, Artículos 73 al 84, Sección 2, Artículos 85 al 96; Sección 3, Artículos 97 al 100; Capítulo IV, Artículos 115 y 116 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Segundo, Capítulo III, Artículos 13 y 14. Título Tercero, Capítulo I, Artículo 21 al 36, Capítulo II, Sección I, Artículos 37 al 44, Sección II, Artículos 45 al 52, Sección III, Artículos 53 al 61 y Capítulo IV, Sección I, Artículos 93 al 110, Sección II, Artículos 111 al 118 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Régimen jurídico del agua en México.
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1 al 3. Título Segundo, Capítulo I, Artículos 4 y 5, Capítulo II, Artículos 6 al 7 BIS; Capítulo II BIS, Artículo 8, Capítulo III, Artículos 9 al 12; Capítulo III BIS, Artículos 12 BIS al 12 BIS-6; Capítulo IV, Artículos 13 al 13 BIS-4. Título Tercero, Capítulo Unico, Sección I, Artículos 14 BIS-5 y 14 BIS-6, Sección II, Artículo 15 y 15 BIS de la Ley de Aguas Nacionales. Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 1 al 5. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 6; Capítulo II, Artículos 7 al 14; Capítulos III, Artículos 15 al 17; Capítulo IV, Artículos 18 al 21. Título Tercero, Artículos 22 al 27 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Régimen jurídico de los residuos en México.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículo 1 al 5. Título Segundo, Capítulo Unico, Artículo 6 al 14. Título Tercero, Capítulo Unico, Artículos 15 al 24. Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 25 y 26; Capítulo II, Artículo 27 al 34. Título Quinto, Capítulo I, Artículos 40 al 43; Capítulo II, Artículo 44 al 49, Capítulo III, Artículos 50 al 53, Capítulo IV, Artículos 54 al 67, Capítulo VII, Artículos 85 al 94. Título Sexto, Capítulo Unico, Artículos 95 al 100 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero, Artículos 1 al 15. Título Segundo, Capítulo I, Artículos 16 al 23, Capítulo II, Artículos 24 al 26, Capítulo III, Artículos 27 al 29, Capítulo IV, Artículos 30 y 31. Título Cuarto, Capítulo III, Artículos 48 al 67. Título Quinto, Capítulo I, Artículos 107 al 114, Capítulo II, Artículos 115 al 118, Capítulo III, Artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Régimen jurídico de bioseguridad de organismos genéticamente modificados.
		Bibliografía
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 1 al 8, Capítulo II, Artículos 10 al 18 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	Tratados Internacionales en Materia Ambiental.
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes. Convenio de Rótterdam para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Convención sobre los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes. Artículos 1, 2, 3, 4 y 5 del Convenio de Rótterdam para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Fundamentado Previo a Ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos Objeto de Comercio Internacional. Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Convención sobre los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas.
		Página Web
		http://www.sre.gob.mx/tratados/

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-125-1-CFNB001-0000007-E-C-P		
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 Coahuila	**Sede**	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. **2.** Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. **3.** Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. **4.** Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la secretaría. **5.** Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. **6.** Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. **7.** Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Derecho y legislación nacionales **3.** Teoría y métodos generales **4.** Defensa jurídica y procedimientos	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Para Nivel 3 Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas	**1.** Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental **2.** Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	**Jefe de la Unidad Jurídica Coahuila**	
Tema 1:	Legislación	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I
	Subtema 2:	Poder Legislativo y Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulos I, II y III
	Subtema 3:	Administración Pública
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
	Subtema 3:	Reglamento SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, 5 7, 8, 9, 10, 11 y 12

	Subtema 3:	Procedimientos Administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimientos Administrativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y III
	Subtema 3:	Responsabilidades Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
	Subtema 3:	Programa del Sector
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
	Subtema 3:	Plan Nacional
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Tema 2:	Normatividad	
	Subtema 1:	Regulación de Aprovechamiento de Recursos Naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 27
	Subtema 1:	Regulación de Aprovechamiento de Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Art. 4, 6 y 7; Título III, Capítulo I, Art. 33; Título III, Capítulo 2, Art. 36; Título III, Capítulo II, Sección IV, Art. 48; Título IV, Capítulo I, Art. 68; Título IV, Capítulo II, Art. 79; Título IV, Capítulo II, Art. 81; Título Cuarto, Capítulo II, Sección III, Art. 97.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo Unico, Art. 2; Título II, Capítulo III, Art. 14, Título III, Capítulo Cuarto, Art. 109, Título V, Capítulo Unico, Art. 177
	Subtema 2:	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Art. 3, 4, 5 y 7; Capítulo IV, Art. 28 al 35 Bis III
	Subtema 3:	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 del I al XI, Art. del 1 al 65
	Subtema 3:	Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, del Art. 111 al 116
	Subtema 3:	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 al IV, del Art. 1 al 45

	Subtema 3:	Manejo Integral de Contaminantes
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Capítulo II, Artículos 28, 29, 30 y 31; Título V, Capítulo II, Artículos 44, 45, 46, 47 y 48; Capítulo III, Artículos 50, 51, 52, y 53; Capítulo VI, Artículo 80, 81, 82, 83 y 84
	Subtema 3:	Manejo Integral de Contaminantes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo I, Artículos 16, 20, 21 y 22; Capítulo II, Artículos 24, 25 y 26; Título IV, Capítulo II, Artículo 42 y 43, Capítulo III, Artículos 48, 49, 50, 55, 59 y 65, Capítulo IV Artículos 72, 73, 76 y 77
	Subtema 3:	Normas Oficiales
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas en Materia del Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-005-SEMARNAT-1997; NOM-012-SEMARNAT-1996; NOM-018-SEMARNAT-1999; NOM-152-SEMARNAT-2006; NOM-020-SEMARNAT-2001; NOM-021-SEMARNAT-2000; NOM-060-SEMARNAT-1994; NOM-059-SEMARNAT-2001; NOM-011-SEMARNAT-1996; NOM-008-SEMARNAT-1996; NOM-007-SEMARNAT-1997; NOM-115-SEMARNAT-2003; NOM-116-SEMARNAT-2005; NOM-117-SEMARNAT-1998; NOM-120-SEMARNAT-1997; NOM-130-SEMARNAT-2000; NOM-039-SEMARNAT-1993; NOM-040-SEMARNAT-1994; NOM-043-SEMARNAT-1993; NOM-085-SEMARNAT-1994; NOM-097-SEMARNAT-1995; NOM-105-SEMARNAT-1996
	Subtema 3:	Adquisiciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos del 1o. al 25; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 26, 26 Bis y 27, Capítulo Segundo Artículos del 28 al 39, Capítulo Tercero del Artículo 40 al 43; Título Tercero, Capítulo Unico, del Artículo 44 al 55 Bis; Título Cuarto, Capítulo Unico, del Artículo 56 al 58; Título Quinto, Capítulo Unico, del Artículo 59 al 64; Título Sexto, Capítulo Primero, del Artículo 65 al 76; Capítulo Segundo del Artículo 77 al 79; Capítulo Tercero, del Artículo 80 al 86, Artículos Transitorios
	Subtema 3:	Adquisiciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos del 1o. al 11a.; Título Segundo, Capítulo Primero, del Artículo 12 al 13 B; Capítulo Segundo del Artículo 14 al 19; Capítulo Tercero, Artículo 20; Título Tercero, Capítulo Primero, del Artículo 23 al 48; Capítulo Segundo, del Artículo 49 al 54 A; Título Cuarto, Capítulo Unico, del Artículo 55 al 68; Título Quinto, Artículos 68 A y 68 B; Título Sexto, Capítulo Primero, Artículos 69, 70 y 70 A; Capítulo Segundo, Artículos 71, 72 y 73; Capítulo Tercero, del Artículo 74 al 82; Transitorios

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional		
Código de puesto	16-150-1-CFOB001-0000028-E-C-G		
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	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	**Sede**	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular		
Funciones principales	**1.** Diseñar y aplicar, en el ámbito estatal, las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable. **2.** Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en la entidad. **3.** Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, con el apoyo técnico del Instituto Nacional de Ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la Secretaría. **4.** Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas ambientales de recursos naturales. **5.** Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito delegacional. **6.** Participar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia. **7.** Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector, para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica **1.** Ecología **2.** Geografía **3.** Agronomía	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Cambio y Desarrollo Social **3.** Geografía **4.** Geodesia **5.** Ciencias Políticas **6.** Economía Sectorial	
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Para nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas	**1.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. **2.** Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	**Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional**	
Tema 1:	Marco Jurídico ambiental y Marco de Planeación Institucional	
	Subtema 1:	Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal (Constitución, LGEEPA, leyes generales, leyes, reglamentos, normas).
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4, 27
		Leyes y Reglamentos Federales en Materia Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Competencias y atribuciones de los órdenes de gobierno en materia ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico (Título I, Capítulos I, III y IV, Artículos 17, 18 al 20 bis, 7; 45 y 46

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículos 1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 22 y 32 bis.)
		Bibliografía
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Atribuciones de las Direcciones Generales y las Delegaciones Federales.
		Bibliografía
		Reglamento interno de la SEMARNAT Capítulos VI y VII, Artículos 18 al 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Estructura Orgánica y atribuciones del Sector Ambiental Federal
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/estructuraorganica.aspx
	Subtema 5:	Conocimientos generales sobre los objetos de la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley de Aguas Nacionales, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, Ley General de Desarrollo Rural Sustentable y Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley de Aguas Nacionales (Título I, Disposiciones preliminares)
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley General de Vida Silvestre (Título I, Disposiciones preliminares)
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley General de Desarrollo Rural Sustentable (Título I, Del objeto y aplicación de la ley)
		Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable (Título I, Disposiciones Generales)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 6:	Conocimientos generales sobre los principales acuerdos y convenios Internacionales: Convenio de Estocolmo, Rótterdam, Basilea, Viena y Sobre la Diversidad Biológica; Protocolo de Montreal, de Kyoto y Cartagena; Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo; Convención de Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación de los Países afectados por sequía, Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo (Art. 1, 2 y 3)
		Convenio de Rótterdam (Art. 1, 2, 3 y 4)
		Convenio de Basilea (Art. 1, 2, 3 y 4)
		Convenio de Viena (Art. 1, 2 y 3)
		Protocolo de Kyoto (Art. 1, 2 y 3)
		Protocolo de Cartagena (Art. 1, 2 y 4)
		Declaración de Río sobre el medio ambiente y el desarrollo (documento)
		Convenio de Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación de los Países afectados por sequía (Art. 2, 3 y 4)
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (Art. 2, 3 y 4)
		Convención sobre el comercio internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES) (Art. 2, Principios Fundamentales)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentosambientales/Pages/multilateralesjuridicamentevinculados.aspx

	Subtema 7:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Desarrollo Humano Sustentable
		Eje de Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía
		Introducción (páginas 15 y 18)
		Desarrollo Humano Sustentable (páginas 21 a la 40)
		Eje de Sustentabilidad Ambiental (páginas 231 a la 269)
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 8:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Territorial
		Modernización de los instrumentos de la Gestión Ambiental de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Territorial (páginas 79 a la 110)
		Modernización de los instrumentos de la Gestión Ambiental de los recursos Naturales (páginas 111 a la 138)
		Página Web
		http://www.transparencia-ambiental.org.mx/IMG/pdf/PSMAyRN.pdf
Tema 2:	Principios Básicos de Política Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos: que es política, características de las políticas públicas, ciclo de las políticas públicas.
		Bibliografía
		Lectura Rojas “Principios de Políticas Públicas”
	Subtema 2:	Conceptos principios precautorio, participación pública, transversalidad, integralidad.
		Bibliografía
		Lectura Rojas “Principios de Políticas Públicas”
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/MATERIALESAPOYO/PRINCIPIOS%20DE%20POLITICA%20AMBIENTAL/apoyo.htm
	Subtema 3:	Instrumentos de política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente (Capítulo IV, Art. 17 al 41
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Conocimientos básicos sobre mecanismos de participación pública
		Bibliografía (Se recomienda leer las 8 páginas del documento)
		Acuerdo mediante el cual se crea al Consejo Consultivo Nacional, seis Consejos Consultivos Regionales y Treinta y dos Consejos Consultivos Núcleo para el Desarrollo Sustentables (DOF 14/03/2008)
		Página Web
		http://ss1.webkreator.com.mx/4_2/000/000/02c/fb1/Acuerdo%20CCDS%20DOF%2014mar08.pdf
		Procesos de participación pública (Páginas 110 a la 121) del Manual de Proceso del ordenamiento Ecológico.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamiento ecologico/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Marco conceptual, teórico y jurídico del ordenamiento ecológico.	
	Subtema 1:	Distribución de competencias en materia de ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV, sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

	Subtema 2:	Marco conceptual y teórico del ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico (DOF del 8 de agosto de 2003 Páginas 1 a la 20)
		Reglamento de Ordenamiento Ecológico versión comentada
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_ORDENA_ECOLOG.pdf
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamiento ecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Manual de proceso de ordenamiento ecológico; México, 2006, SEMARNAT, INE
		Bibliografía
		Proceso del Ordenamiento Ecológico (Páginas 3 a la 105)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamiento ecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas.
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas (Capítulo 5 Estrategia por Zonas, 5.5 Estados o municipios con alto desarrollo turístico, industrial, agrícola, acuícola y pesquero y 5.6 Resumen de Metas sexenales)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamiento ecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf
Tema 4:	Principios generales de ecología y de planeación ambiental en México	
	Subtema 1:	Principios del Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Análisis del Desarrollo Sustentable. Universidad Autónoma de Chiapas. 2006 (elearning-semarnat-Catálogo de Capacidades técnicas Específicas-Materiales de Apoyo-Nivel Intermedio)
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/MATERIALESAPOYO/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLE/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLE.pdf
	Subtema 2:	Proceso de deterioro ambiental en México
		Manual de la Capacidad Técnica Específica “Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. SEMARNAT. Servicio Profesional de Carrera (elearning-semarnat-Catálogo de Capacidades técnicas Específicas-Materiales de Apoyo-Nivel Intermedio)
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/catalogo_cte.htm
	Subtema 3:	Concepto: ecosistema, cuenca y recursos naturales
		Manual de la Capacidad Técnica Específica “Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. SEMARNAT. Servicio Profesional de Carrera (elearning-semarnat-Catálogo de Capacidades técnicas Específicas-Materiales de Apoyo-Nivel Intermedio)
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/catalogo_cte.htm
	Subtema 4:	Lineamientos Generales del sistema nacional de planeación participativa
		Bibliografía
		Ley de Planeación-Sistema Nacional de Planeación Democrática y Planeación Social en la Planeación. (Capítulo II y III)
		Página Web
		http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf

Tema 5:	Conocimiento general en los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Conocimiento general en los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la SEMARNAT (Se recomienda la revisión de todo el proceso)
		Bibliografía
		Manual del proceso de ordenamiento ecológico, (Introducción, Proceso de ordenamiento ecológico páginas 3 a la 93)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamiento ecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Proceso de ordenamiento Ecológico Marino Regional del Golfo de México y Mar Caribe
		Bibliografía
		Proceso de Ordenamiento Ecológico Marino de Regional del Golfo de México y Mar Caribe, "Etapa caracterización" Capítulo 1 Introducción
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamiento ecologico/Pages/bitacora_ambiental_golfo_mexico.aspx
Tema 6:	Conocimiento general de Programas de Subsidios	
	Subtema 1:	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental
		¿Qué es el PDIA? Sus Objetivos General y Específicos y ¿Cómo funciona?
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Documents/PDIA/ pdia_2009/ro_pdia2009_30dic08.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal
		Objetivos General y específicos y Lineamientos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/estados/tlaxcala/delegacion/programas/ Documents/Reglas%20PET%202009.pdf
	Subtema 3:	Fondo Nacional de Desastres Naturales
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.proteccioncivilsonora.gob.mx/ROF_2009_DOF_27_05_2009_Sin_ Anexos.pdf
Tema 7:	Conocimiento general Sobre el Cambio Climático	
	Subtema 1:	Estrategia Nacional de Cambio Climático
		Bibliografía
		Estrategia Nacional de Cambio climático, Oportunidades de mitigación en vegetación y uso del suelo (Páginas 78 a la 99)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrat_nal_Sintesis.pdf
Tema 8:	Conocimiento General sobre Sistemas de Información Geográfica	
	Subtema 1:	Conocimientos Básicos de SIG
		SIG y Medio Ambiente: Principios básicos
		Bibliografía
		Tutorial de Lecturas, Sección I
		Página Web
		http://www.cartografia.cl/index.php?option=com_content&task=view&id=252&Itemid=9
	Subtema 2:	Software: Office, Uso de Word, PowerPoint y Excel
	Subtema 3:	Manejo del Outlook
	Subtema 4:	Manejo de Internet
	Subtema 5:	Software: Arc View, Arc Gis, IDRISI, ERDAS
		Bibliografía
		Tutorial de Lecturas, Sección II Fundamentos de arGIS,
		Página Web
		http://www.cartografia.cl/index.php?option=com_content&task=view&id=252&Itemid=9

Tema 9:	Conocimientos General sobre la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Disposiciones Generales (Capítulo I)
		Obligaciones de Transparencia (Capítulo II)
		Información reservada y confidencial (Capítulo III)
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/transparencia/ley_transparencia.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Programación del Sector Central		
Código de puesto	16-511-1-CF21864-0000095-E-C-H		
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	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Analizar los trabajos de estructura programática, fundamentalmente en el apartado de objetivos, metas e indicadores para avanzar en la conformación del proyecto de presupuesto de egresos de la federación, así como actualizar estos datos en las siguientes etapas del proceso integral de programación y presupuestación. **2.** Actualizar el presupuesto de inversión de oficinas centrales para mantener un eficiente control de sus oficios de liberación. **3.** Analizar y elaborar los oficios de liberación de inversión y sus modificaciones para que las oficinas centrales cuenten con sus recursos oportunamente y cumplan con sus metas programadas. **4.** Asesorar a las oficinas centrales en materia del presupuesto de inversión y a las unidades responsables sobre los indicadores y sus metas para que se cumpla con la normatividad establecida. **5.** Analizar las modificaciones del calendario de las metas para asegurar el cumplimiento de los compromisos sectoriales.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Finanzas **2.** Administración **3.** Contaduría **4.** Economía **5.** Computación e informática.	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: **1.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **2.** Organización y dirección de empresas **3.** Administración pública	
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión estratégica **2.** Orientación a resultados (Para Nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas	**1.** Lenguaje ciudadano **2.** programación y presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Programación del Sector Central	
Tema 1:	Programación, Presupuestación, Seguimiento y Evaluación	
	Subtema 1:	Normatividad en materia de Programación-Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Título Segundo Capítulo II
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero Título Segundo Título Tercero Título Sexto
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Título Tercero Título Cuarto • Capítulo III • Capítulo X • Capítulo XI • Capítulo XII Título Séptimo
		Clasificador por objeto del gasto para la APF (DOF 11 de enero de 2007).
		Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 (DOF 28 de noviembre de 2008)
		Oficio circular por el que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2009 (DOF 24 de diciembre de 2008)
		Ley de Planeación
		Capítulo I al VII

Nombre del puesto	Director de Normatividad Presupuestal		
Código de puesto	16-511-1-CFMB001-0000109-E-C-D		
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	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Dictaminar en el ámbito de competencia de la DGPOP, los diversos convenios que firma la Semarnat con otras instituciones, gobiernos constitucionales y organismos internacionales, para salvaguardar los intereses de la dependencia, analizando el alcance de los diversos procesos contractuales y estableciendo la vinculación necesaria con el área jurídica de la Secretaría. **2.** Asesorar y emitir opiniones de carácter jurídico administrativo dirigidos a las áreas internas de la dirección general y a la superioridad, para verificar el estricto apego a la normatividad vigente en materia programática-presupuestal. **3.** Facilitar el trámite de renovación de la clave de fideicomisos ante la SHCP, para controlar su constitución y gestoría financiera. **4.** Difundir las modificaciones a la legislación y normatividad en materia programática presupuestal, para mantener actualizadas a las áreas internas de la DGPOP y a la superioridad, para la toma de decisiones. **5.** Formular el análisis de las constancias documentales derivadas de los comités de control y auditoría de la dependencia, para verificar su seguimiento y emitir opinión a la superioridad, para la toma de decisiones. **6.** Asegurar el control y seguimiento de recomendaciones-observaciones derivadas de auditorías practicadas a la DGPOP, para su sustentación ante los órganos fiscalizadores y al órgano interno de control.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Finanzas **4.** Economía **5.** Derecho **6.** Ingeniería **7.** Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Política fiscal y hacienda pública nacionales **2.** Organización y dirección de empresas **3.** Administración pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (para nivel 4 director de área)
	Capacidades técnicas	**1.** Lenguaje ciudadano **2.** Programación y presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Para las carreras genéricas en ingeniería y sistemas de calidad se requiere que la carrera específica esté orientada al ramo industrial.

	Dirección de Normatividad Presupuestal	
Temario 1:	Dictaminación de Convenios	
	Subtema 1:	Dictaminar Convenios que se formalizan entre la SEMARNAT con otras Instituciones, Entidades Federativas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH) Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. VI De los Convenios y Bases de Desempeño RLFPRH
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf www.semarnat.gob.mx
Temario 2:	Asesorías	
	Subtema 1:	Emitir opiniones en Materia Programático Presupuestal
		Bibliografía
		Acuerdos en materia programático-presupuestal publicados en el Diario Oficial de la Federación. Lineamientos emitidos por las dependencias Globalizadoras. Circulares de la SHCP. Oficio Circular 001 de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación 2009
		Reformas, Adiciones y Derogaciones de Leyes y Reglamentos en Materia Programático Presupuestal.
		Lineamientos en materia de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio del Gasto 2009
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/Paginas/default.aspx
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Temario 3:	Comités de Control y Auditoría	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditorías, “Diario Oficial de la Federación con fecha del 12 de septiembre de 2005”

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Comité
	Subtema 2:	Atribuciones del Comité y de los integrantes
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditorías, "Diario Oficial de la Federación con fecha del 12 de septiembre de 2005"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Políticas de Operación y Atribuciones del Comité; Atribuciones de los Integrantes
	Subtema 3:	Informes y reportes
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditorías, "Diario Oficial de la Federación con fecha del 12 de septiembre de 2005"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Informes y Reportes; normatividad emitida por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP.
Tema 4:	Actos Jurídicos: Fideicomisos, Mandatos y Análogos	
	Subtema 1:	Constitución y Otorgamiento de Recursos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), Glosario de Términos de la SHCP, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LFPRH Disposiciones Generales; Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto. RLFPRH Celebración de Contratos de Fideicomisos, Mandatos y Análogos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Extinción de Fideicomisos, Mandatos y Análogos
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Glosario de Términos de la SHCP, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SECCION II RLFPRH.- Extinción y terminación de contrato de fideicomisos, mandatos y contratos análogos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 5:	Auditorías	
	Subtema 1:	Asuntos generales
		Bibliografía
		Ley de Fiscalización Superior de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales TITULO SEGUNDO De la Cuenta Pública, su Revisión y Fiscalización Superior TITULO SEXTO Relaciones con la Cámara de Diputados TITULO SEPTIMO, Organización de la Auditoría Superior de la Federación
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Tema 6:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Asuntos generales, responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNICO Disposiciones Generales
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.do

	Subtema 2:	Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO II.- Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 7:	Constitucionalidad	
	Subtema 1:	Eficiencia, eficacia y honradez
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 8:	Atribuciones de las dependencias de la federación	
	Subtema 1:	Atribuciones
		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 I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 9:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Glosario de Términos de la SHCP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero: Disposiciones Generales.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Contrataciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Circular 001 2009 de la SEMARNAT, Glosario de Términos de la SHCP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo: Procedimientos de Contratación Título Tercero: Contratos
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 3:	Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		Bibliografía
		Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo del I al IX

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Energía		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000160-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **2.** Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. **3.** Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **4.** Realizar el seguimiento de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. **5.** Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ingeniería **3.** Ciencias forestales **4.** Ecología **5.** Arquitectura **6.** Derecho **7.** Desarrollo agropecuario **8.** Agronomía **9.** Química	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Biología vegetal (botánica) **4.** Peces y fauna silvestre **5.** Arquitectura **6.** Química orgánica **7.** Ciencia forestal **8.** Biología animal (Zoología)	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas	**1.** Caracterización de sistemas ambientales. **2.** Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Analista Técnico Ambiental Sector Energía		
Tema 1:	Conocimientos sobre Ecología	
	Subtema 1:	Ecosistema, Estructura y Función
		Bibliografía
		Odum, E.P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Margalef, R. 1998. Ecología. Editorial Omega. México, 868 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ecosistemas Terrestres
		Bibliografía
		Campbell, N.A. et al. 2001. Biología: Conceptos y relaciones, Tercera edición. Pearson Ediciones, México.896 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Subtema 2:	Población y comunidades biológicas
		Bibliografía
		Dajoz, R. 2002. Tratado de Ecología. Ed. Mundi-Prensa. México. 660 pp. Begón, M., Harper, J. y Towsend, C. 1999. Ecología: Individuos, Poblaciones y Comunidades. Ed. Omega. Barcelona. 1148 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Indicadores biológicos
		Página Web
		www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/terminos/Bioindic.htm
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional sobre ecosistemas
		Bibliografía
		Krebs, C.J. Ecología. 1985. Industria Editorial Mexicana. México. 753 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Riesgo ecológico
		Página Web
		www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/terminos/Ecosistema.htm
Tema 2:	Conocimientos de Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Técnicas y Metodologías de identificación y evaluación de impactos ambientales
		Bibliografía
		Morris, P y Riki Therivel. 2001. Methods of Environmental Impact Assessment 2nd Edition. Spon Press. EEUU, 492 pp.
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España. 700 pp.
		Canter, W. Larry. 1998. Manual de Evaluación del Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental. McGraw-Hill. 841 pp. Conesa, V. 2003. Guía Metodológica para la Evaluación del Impacto Ambiental. Mundi-Prensa. Barcelona. 412 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Impactos ambientales
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/tfocalizada/impacto/Paginas/impactoambiental.aspx; www.ciceana.org.mx/seccion.php?sec=65
	Subtema 2:	Procedimiento administrativo de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. (Art. 3, 28 al 35) Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA.- Arts. 3 al 54 y CUARTO TRANSITORIO).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

	Subtema 3:	Marco jurídico de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. (Art. 3, 28 al 35, 44 al 78 BIS-1) Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA.- Arts. 3 al 54 y CUARTO TRANSITORIO).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/guiasparatramitesdeimpactoambiental.aspx
	Subtema 4:	Instrumentos de política ambiental aplicables a proyectos del sector energía tales como Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Planes y Programas de Desarrollo Urbano, y decretos y programas de manejo de Areas Naturales Protegidas.
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España, 700 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ordenamiento ecológico, Desarrollo sustentable
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ord-ecol http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamiento ecologico/Pages/ordenamientos_decretados.aspx
Tema 3:	Ecosistemas	
	Subtema 1:	Procesos Ecológicos y servicios ambientales
		Bibliografía
		Challenger, A. 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO-UNAM. 847 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ciclo biogeoquímico
		Bibliografía
		Calixto, Flores, Raúl, et al. 2006. Ecología y medio ambiente. Ed. Thomson. 148 pp.
	Subtema 2:	Ecosistemas y tipos de vegetación en México
		Bibliografía
		Rendowsky, J. 1978. Vegetación de México. Edit. Limusa, México, D.F. 432 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Tipos de flora
		Página Web
		www.conabio.gob.mx/conocimiento/cambios_veg/doctos/tipos.html
	Subtema 3:	Conceptos como: homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Margalef, R. 1998. Ecología. Editorial Omega. México, 868 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Recursos naturales
Tema 4:	Conocimientos Generales sobre Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Definición de Actividades Altamente Riesgosas
		Conocimientos generales sobre metodologías de identificación y jerarquización de riesgo.
		Conocimiento y manejo de modelos de simulación.
		Conocimiento sobre el análisis e interpretación de consecuencias relacionadas con un evento.

	Bibliografía
	American Institute of Chemicals Engineers. 1994. Dow´s Chemical Exposure Index Aiche. New York.
	Casal, Joaquín, et. al. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Barcelona.
	Departamento de transporte de Canadá, departamento de transporte de Estados Unidos y Secretaría de Comunicaciones y Transportes de México. 200. Guía de respuesta en caso de emergencias 2000. SETIQ.
	Instituto Nacional de Ecología-SEMARNAT. Análisis de riesgo ambiental. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. INE-SEMARNAP. Morelos.
	Instituto Nacional de Ecología-SEMARNAT. 1999. Promoción de la prevención de accidentes químicos. INE-SEMARNAP. México, Distrito Federal.

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Energía		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000175-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **2.** Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. **3.** Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. **4.** Realizar el seguimiento de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. **5.** Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ingeniería **3.** Ciencias forestales **4.** Ecología **5.** Arquitectura **6.** Derecho **7.** Desarrollo agropecuario **8.** Agronomía **9.** Química	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **3.** Biología vegetal (botánica) **4.** Biología animal (Zoología) **5.** Peces y fauna silvestre **6.** Arquitectura **7.** Química orgánica **8.** Ciencia forestal	

	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas	**1.** Caracterización de sistemas ambientales. **2.** Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Analista Técnico Ambiental Sector Energía		
Tema 1	Conocimientos sobre Ecología	
	Subtema 1:	Ecosistema, Estructura y Función
		Bibliografía
		Odum, E.P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Margalef, R. 1998. Ecología. Editorial Omega. México, 868 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ecosistemas Terrestres
		Bibliografía
		Campbell, N.A. et al. 2001. Biología: Conceptos y relaciones, Tercera edición. Pearson Ediciones, México. 896 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Subtema 2:	Población y comunidades biológicas
		Bibliografía
		Dajoz, R. 2002. Tratado de Ecología. Ed. Mundi-Prensa. México. 660 pp. Begón, M., Harper, J. y Towsend, C. 1999. Ecología: Individuos, Poblaciones y Comunidades. Ed. Omega. Barcelona. 1148 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Indicadores biológicos
		Página Web
		www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/érminos/Bioindic.htm
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional sobre ecosistemas
		Bibliografía
		Krebs, C.J. Ecología. 1985. Industria Editorial Mexicana. México. 753 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Riesgo ecológico
		Página Web
		www.cricyt.edu.ar/enciclopedia/erminos/Ecosistema.htm
Tema 2	Conocimientos de Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Técnicas y Metodologías de identificación y evaluación de impactos ambientales
		Bibliografía
		Morris, P y Riki Therivel. 2001. Methods of Environmental Impact Assessment 2nd. Edition. Spon Press. EEUU, 492 pp.
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España. 700 pp.
		Canter, W. Larry. 1998. Manual de Evaluación del Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental. McGraw-Hill. 841 pp. Conesa, V. 2003. Guía Metodológica para la Evaluación del Impacto Ambiental. Mundi-Prensa. Barcelona. 412 pp.

		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Impactos ambientales
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/tfocalizada/impacto/Paginas/impactoambiental.aspx; www.ciceana.org.mx/ección.php?sec=65
	Subtema 2:	Procedimiento administrativo de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. (Arts. 3, 28 al 35) Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA.- Arts. 3 al 54 y CUARTO TRANSITORIO).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Marco jurídico de la Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997. (Arts. 3, 28 al 35, 44 al 78 BIS-1) Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA.- Arts. 3 al 54 y CUARTO TRANSITORIO).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/guiasparatramitesdeimpactoambiental.aspx
	Subtema 4:	Instrumentos de política ambiental aplicables a proyectos del sector energía tales como Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, Planes y Programas de Desarrollo Urbano, y decretos y programas de manejo de Areas Naturales Protegidas.
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España, 700 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ordenamiento ecológico, Desarrollo sustentable
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/ord-ecol http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/olítica_ambiental/ordenamiento ecologico/Pages/ordenamientos_decretados.aspx
Tema 3	Ecosistemas	
	Subtema 1:	Procesos Ecológicos y servicios ambientales
		Bibliografía
		Challenger, A. 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO-UNAM. 847 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Ciclo biogeoquímico
		Bibliografía
		Calixto, Flores, Raúl, et al. 2006. Ecología y medio ambiente. Ed. Thomson. 148 pp.

	Subtema 2:	Ecosistemas y tipos de vegetación en México
		Bibliografía
		Rendowsky, J. 1978. Vegetación de México. Edit. Limusa, México, D.F. 432 p.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Tipos de flora
		Página Web
		www.conabio.gob.mx/conocimiento/cambios_veg/doctos/tipos.html
	Subtema 3:	Conceptos como: homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Margalef, R. 1998. Ecología. Editorial Omega. México, 868 pp.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
		Recursos naturales
Tema 4	Conocimientos Generales sobre Riesgo Ambiental	
	Subtema 1:	Definición de Actividades Altamente Riesgosas
		Conocimientos generales sobre metodologías de identificación y jerarquización de riesgo.
		Conocimiento y manejo de modelos de simulación.
		Conocimiento sobre el análisis e interpretación de consecuencias relacionadas con un evento.
		Bibliografía
		American Institute of Chemicals Engineers. 1994. Dow´s Chemical Exposure Index Aiche. New York.
		Casal, Joaquín, et. al. 2001. Análisis de riesgo en instalaciones industriales. Alfaomega. Barcelona.
		Departamento de transporte de Canadá, departamento de transporte de Estados Unidos y Secretaría de Comunicaciones y Transportes de México. 200. Guía de respuesta en caso de emergencias 2000. SETIQ.
		Instituto Nacional de Ecología-SEMARNAT. Análisis de riesgo ambiental. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. INE-SEMARNAP. Morelos.
		Instituto Nacional de Ecología-SEMARNAT. 1999. promoción de la prevención de accidentes químicos. INE-SEMARNAP. México, Distrito Federal.

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
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, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** Currículum vítae 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. 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 currículum 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 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 experiencia y/o valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. **12.** De conformidad con el 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.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través 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.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria	21 de octubre de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de octubre al 4 de noviembre 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de octubre al 4 de noviembre 2009.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 9 de noviembre 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.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 9 de noviembre 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.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 9 de noviembre de 2009
	Entrevista *	A partir del 23 de noviembre de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 23 de noviembre de 2009.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	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.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	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.	
Evaluación de aptitud para el Servicio Público: cultura de la legalidad	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.	

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas 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:

CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el Artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80
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 el Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Primera, Tricentésima Segunda y Tricentésima Decimoctava sesión 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 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la 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 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 21 de octubre 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.

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

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 57/09 PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Nombre de los puestos:

- Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano (Jalisco)
- Jefe de Departamento de Desarrollo Social (Veracruz)
- Jefe de Unidad de Desarrollo Social y Humano (Tamaulipas)

En Calendario, página 73, Segunda Sección

Dice:

13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	23/09/09
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/09 al 6/10/09
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/09 al 6/10/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/10/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 9/10/09
	Cotejo documental	A partir del 9/10/09
	Evaluación de Experiencia	A partir del 9/10/09
	Valoración del Mérito	A partir del 9/10/09
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 9/10/09
	Entrevista	A partir del 9/10/09
	Determinación	A partir del 9/10/09

Debe decir:

13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 11/11/2009
	Cotejo documental	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/11/2009
	Valoración del Mérito	A partir del 11/11/2009
	Entrevista	A partir del 11/11/2009
	Determinación	A partir del 11/11/2009

México, D.F., a 16 de octubre de 2009.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 58/09 PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Nombre de los puestos:

- Subdirección de Supervisión de Servicios
- Subdirección de Asesoría y Análisis Organizacional
- Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Procesos
- Subdirección Zona Norte
- Dirección de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional

En Calendario, página 73, Segunda Sección

Dice:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	23/09/09
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/09 al 6/10/09
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/09 al 6/10/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/10/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 9/10/09
	Cotejo documental	A partir del 9/10/09
	Evaluación de Experiencia	A partir del 9/10/09
	Valoración del Mérito	A partir del 9/10/09
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 9/10/09
	Entrevista	A partir del 9/10/09
	Determinación	A partir del 9/10/09

Debe decir:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 11/11/2009
	Cotejo documental	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/11/2009
	Valoración del Mérito	A partir del 11/11/2009
	Entrevista	A partir del 11/11/2009
	Determinación	A partir del 11/11/2009

México, D.F., a 16 de octubre de 2009.
El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 59/09 PARA LOS CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Nombre del puesto:

- Secretaria de la Secretaria Técnica

En Calendario, página 73, Segunda Sección

Dice:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	23/09/09
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/09 al 7/10/09
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 23/09/09 al 7/10/09
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/10/09
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/10/09
	Cotejo documental	A partir del 12/10/09
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/10/09
	Valoración del Mérito	A partir del 12/10/09
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 12/10/09

Debe decir:

13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/10/2009 al 4/11/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 11/11/2009
	Cotejo documental	A partir del 11/11/2009
	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/11/2009
	Valoración del Mérito	A partir del 11/11/2009
	Entrevista	A partir del 11/11/2009
	Determinación	A partir del 11/11/2009

México, D.F., a 16 de octubre de 2009.

El Secretario Técnico del Comité Técnico Selección

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO

No. 63

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	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	18-410-1-CFLC001-0000072-E-C-N		
Nivel administrativo	LC1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	**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.** Asegurar la integración y envío a la Secretaría de Economía del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **2.** Coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, para la contratación de bienes y servicios. **3.** Evaluar la integración del programa anual de adquisiciones de la Secretaría de conformidad con los requerimientos que presenten las unidades administrativas de la dependencia. **4.** Dirigir la elaboración del programa anual de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, para mantener un adecuado control y actualización. **5.** Dirigir la actualización de los inventarios de los bienes con que cuenta la Secretaría, para mantener un control de los mismos. **6.** Autorizar las acciones relativas a la adquisición, administración y abastecimiento de los recursos materiales y el suministro de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de conformidad con el programa. **7.** Establecer y dirigir el programa de protección civil y coordinar el Comité interno de Seguridad e Higiene en la Secretaría. **8.** Planear, establecer y asegurar las normas y procedimientos de seguridad para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría para que sean ejecutadas. **9.** Coordinar de acuerdo a sus funciones, en la elaboración, autorización, trámite y supervisión de convenios, contratos y pedidos que sobre adquisiciones y servicios generales celebre la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología **3.** Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Ciencias Políticas y Administración Pública **4.** Derecho

	Experiencia laboral	Siete años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Jurídicas y Derecho **2.** Ciencias Económicas **3.** Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: **1.** Derecho y Legislación Nacionales **2.** Contabilidad **3.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.		

Nombre del puesto	Dirección de Nómina y Presupuesto de Servicios Personales		
Código de puesto	18-410-1-CFMA001-0000090-E-C-M		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	**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.** Coordinar la preparación de las nóminas para la remuneración y/o liquidación del personal y de terceros derivado de obligaciones sociales, fiscales o de prestaciones diversas, a fin de efectuar los pagos en cumplimento con la normatividad vigente en la materia. **2.** Verificar la realización de reintegros de recursos a la federación por sueldos en exceso y no cobrados, para mantener el control y transparencia de los mismos. **3.** Supervisar la aplicación transparente y ordenada de los recursos asignados a servicios personales, para atender los diversos requerimientos generados por organismos fiscalizadores y autoridades de los poderes de la unión. **4.** Controlar el analítico de plazas autorizado, para verificar los movimientos de alta y baja de servidores públicos, así como de plazas de acuerdo a las estructuras orgánico-ocupacionales aprobadas a la Secretaría de Energía por las globalizadoras. **5.** Coordinar el proceso de planeación, programación e integración del presupuesto anual de servicios personales para la Secretaría de Energía, a fin de obtener los recursos económicos necesarios que permitan realizar el pago en tiempo y forma de las prestaciones derivadas del capítulo 1000 del clasificador por objeto del gasto. **6.** Supervisar el proceso de adecuaciones presupuestarias, para dotar de los recursos monetarios necesarios a las claves presupuestarias que lo requieran durante el ejercicio fiscal respectivo, que les permita cubrir las insuficiencias presentadas. **7.** Verificar la integración de información del presupuesto de servicios personales para terceros, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitada por la globalizadora. **8.** Vigilar el seguimiento del presupuesto ejercido en materia de servicios personales, a fin de evitar la insuficiencia de recursos en cualquiera de los conceptos o partidas del capítulo 1000 del clasificador por objeto del gasto que sean utilizados por la Secretaría de Energía.		

	9. Validar la información contenida en los formatos de cuenta pública correspondientes a servicios personales, para su envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Energía. **10.** Coordinar el proceso de análisis e integración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la secretaría de energía en materia de recursos humanos, para su envío conforme a los plazos establecidos a la Dirección General de Programación y Presupuesto, a fin de realizar su validación e integración definitiva al tomo general del presupuesto de egresos de la SENER que será remitido a la SHCP. **11.** Revisar la información publicada en el proyecto de presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal respectivo referente a la Secretaría de Energía, para corroborar la información proporcionada y autorizada.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología **3.** Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera **1.** Economía **2.** Administración **3.** Contaduría **4.** Finanzas **5.** Ciencias Políticas y Administración Pública **6.** Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Económicas **2.** Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: **1.** Economía General **2.** Administración Pública **3.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **4.** Organización y Dirección de Empresas **5.** Contabilidad **6.** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.		

Nombre del puesto	Dirección de Apoyo Legal		
Código de puesto	18-513-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	**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.** Atender a los permisionarios y unidades de verificación, brindando la asesoría legal requerida en materia de gas L.P. **2.** Colaborar con las demás áreas de la dirección general, emitiendo opiniones tendientes al cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en las diversas leyes, reglamentos, normas y demás ordenamientos jurídicos en materia de gas L.P. **3.** Coordinarse con las demás áreas de la dirección general, a fin de dar oportuno cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento de gas L.P. y demás disposiciones aplicables. **4.** Coordinar las actividades orientadas a capacitar al personal de la dirección, para el desarrollo de sus funciones como servidores públicos y autoridades administrativas. **5.** Proponer mecanismos que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de gas L.P. **6.** Participar en la elaboración de programas y proyectos que tengan como objetivo requerir el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. **7.** Validar el análisis jurídico de la documentación remitida por las distintas áreas de la dirección general de gas L.P. y, en su caso, confirmar las infracciones e iniciar el procedimiento administrativo correspondiente conforme a la norma aplicable. **8.** Designar al personal autorizado para notificar al permisionario y/o unidad de verificación sobre el inicio del procedimiento administrativo y ordenar la notificación del mismo observando el estricto apego de la Ley. **9.** Supervisar la práctica de audiencias de análisis de las manifestaciones y alegatos, a fin de garantizar los derechos de permisionarios y/o unidad verificadora. **10.** Supervisar que la integración de los inicios de procedimientos se encuentren debidamente fundados y motivados, señalando todas y cada una de las infracciones correspondientes, así como las sanciones, multas y/o medidas de seguridad que en su caso correspondan, fundando y motivando las mismas conforme a derecho. **11.** Comisionar al personal notificador para llevar a cabo las notificaciones conforme a los dispuesto en la LFPA o en su caso supervisar que las notificaciones vía correo certificado sean practicadas conforme a los dispuesto en la misma ley, a fin de otorgar las garantías del permisionario. **12.** Dar seguimiento al puntual cumplimiento de la resolución emitida, dar parte a las autoridades correspondientes para el cobro de las multas y supervisar el seguimiento del cobro de las mismas para su cumplimiento. **13.** Supervisar la dictaminación de los casos que ameritan la revocación de permisos en materia de gas L.P. y, en su caso, determinar el inicio de los procedimientos administrativos de revocación de permisos y autorizaciones por presuntos incumplimientos al marco normativo. **14.** Efectuar la substanciación del procedimiento administrativo para la revocación de permisos y autorizaciones por presuntas violaciones al marco jurídico aplicable en materia de gas L.P. **15.** Resolver los procedimientos administrativos para revocación de permisos y autorizaciones por presuntas violaciones al marco jurídico aplicable.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera **1.** Derecho
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: **1-** Derecho y Legislación Nacionales **2.** Defensa Jurídica y Procedimientos **3.** Teoría y Métodos Generales

	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Liderazgo
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.	

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 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.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología **3.** Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera **1.** Ciencias Políticas y Administración Pública **2.** Derecho **3.** Administración **4.** Contaduría **5.** Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Económicas **2.** Ciencia Política **3.** Ciencias Jurídicas y Derecho	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
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.		

Nombre del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto Institucional		
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000024-E-C-I		
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Apoyar en el desarrollo y coordinación del proceso de programación presupuestación con unidades administrativas de la dependencia.
2. Elaborar el compromiso de recursos mediante la emisión de volantes de visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar adecuaciones presupuestarias internas.
3. Elaborar y validar los formatos de autorización de las afectaciones presupuestarias externas que se presentaran al director de programación y presupuesto central, para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y llevar su seguimiento.
4. Apoyar en el control de los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, elaborar la propuesta de afectación para su recuperación.
5. Elaborar los oficios de liberación de inversión y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que a su vez, en su caso, los presente al Oficial Mayor.
6. Formular la información requerida para informar a las globalizadoras mediante los sistemas que se utilizan para ese fin.
7. Elaborar y comunicar las modificaciones presupuestarias a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera, a efecto de que su registro sea oportuno y fidedigno.</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. Administración
2. Contaduría
3. Economía
4. Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres años en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Sistemas Económicos
2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
3. Actividad Económica
4. Economía General
5. Organización y Dirección de Empresas
6. Contabilidad
7. Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</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.</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	Departamento de Normalización de Gas L.P.		
Código de puesto	18-513-1-CFOC001-0000014-E-C-A		
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	**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.** Asegurar la adecuada emisión y vigilancia de la norma oficial mexicana en materia de instalaciones, productos y servicios para el aprovechamiento de gas L.P. **2.** Elaborar los procedimientos de evaluación de la conformidad bajo la norma oficial mexicana de productos, instalaciones y servicios relacionados con gas L.P. **3.** Realizar las mediciones necesarias y la recopilación de datos para proporcionar información económica relevante, así como mediciones de los impactos de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en el mercado de gas L.P. **4.** Proporcionar información sobre la organización industrial del mercado del gas L.P. y los efectos que sobre la misma genere la normatividad en la materia. **5.** Representar a la dirección de normalización en las reuniones de comités y subcomités de evaluación de unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, y en las sesiones de comités y subcomités consultivos nacionales de normalización, así como los organismos y entidades nacionales de normalización y acreditación. **6.** Determinar las estrategias para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de gas L.P. **7.** Participar en la aprobación de las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, y vigilar el desempeño de sus actividades con base en el marco jurídico y normativo aplicable. **8.** Proporcionar orientación a personal de diferentes niveles de gobierno así como al público en general, en condiciones de seguridad para el manejo de gas L.P., así como informar sobre la normatividad correspondiente y las sanciones en caso de falta o incumplimiento a la misma. **9.** Verificar las condiciones técnicas y de seguridad relacionadas con el almacenamiento, distribución, transporte y aprovechamiento de gas L.P.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera **1.** Economía **2.** Ingeniería **3.** Administración
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Tecnológicas **2.** Ciencias Económicas **3.** Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: **1.** Tecnología Industrial **2.** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales **3.** Economía General **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	18-113-1-CFOA001-0000043-E-C-U		
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	Organo Interno 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.** Implementar anualmente un programa de asesorías en favor de los servidores públicos, para que éstos presenten en el mes de mayo su declaración de modificación de situación patrimonial, a través de los medios establecidos por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Participar en los procesos de asesoría a los servidores públicos para el cumplimiento de su obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial, de inicio y conclusión del encargo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. **3.** Supervisar el procedimiento administrativo de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como verificar su captura en el sistema de procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas, a fin de asegurar y sustentar la revisión de los proyectos de requerimiento de información y acuerdos que se encuentren. **4.** Verificar los proyectos de resolución de expedientes de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de constatar que se hayan valorado adecuadamente los argumentos de las partes y las pruebas recabadas, así como la debida fundamentación de las mismas, para someterlo a firma del titular del área de responsabilidades. **5.** Supervisar que los medios de impugnación del área de responsabilidades sean registrados correctamente en los sistemas de procedimiento administrativo de responsabilidades, sistema de procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas y el sistema integral de inconformidades, a fin de garantizar que la información que se proporciona a la Secretaría de la Función Pública sea la correcta. **6.** Vigilar que los proyectos de contestaciones de demanda, alegatos y recursos se presenten de manera oportuna, a efecto de que el titular del área de responsabilidades los firme y se remitan ante los órganos jurisdiccionales dentro de los términos procesales.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera **1.** Derecho **2.** Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencia Política **2.** Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: **1.** Administración Pública **2.** Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.	

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Evaluación de la Distribución de Gas L.P.		
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000021-E-C-K		
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	Dirección General de Gas L.P.	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	**1.** Analizar la información del sistema integral de gas L.P. y del sistema de plantas, estaciones, empresas de transporte y unidades de verificación Web (SPEE WEB). **2.** Elaborar bases de datos con la información analizada del sistema integral de gas L.P. y del SPEE WEB. **3.** Recabar la información de precios a usuarios finales de gas L.P. **4.** Analizar y presentar la información actualizada de los principales indicadores del sector para su posterior publicación en la página de Internet de la Secretaría. **5.** Recabar la información necesaria para la adecuada actualización de los parámetros incluidos en el modelo para su posterior cálculo mediante el mismo. **6.** Comprobar y presentar la información actualizada de los parámetros incluidos en el modelo para su posterior cálculo mediante el mismo. **7.** Elaborar índices de competencia y concentración de mercado entre otros mediante la información obtenida por esta y otras dependencias. **8.** Analizar y actualizar bases de datos proporcionadas por ésta y otras dependencias relacionadas al sector de gas L.P. para su posterior uso en la generación de índices.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología **3.** Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera **1.** Economía **2.** Finanzas **3.** Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: **1.** Economía General **2.** Econometría **3.** Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.	

Nombre del puesto	Enlace de la Jefatura de Departamento de Ingreso		
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000083-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	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	**1.** Apoyar en la elaboración de convocatorias públicas del servicio profesional de carrera y darlas de alta en el sistema de "trabaja en" a través de notificación en el Diario Oficial de la Federación para los puestos que se someterán al proceso de ingreso, así como activar los filtros del sistema, para identificar el número de participantes y dar seguimiento. **2.** Identificar al personal que forma parte de la base de talentos de las diversas plazas vacantes para enviar cartas de agradecimiento por el Comité de Selección y dar cumplimiento a lo estipulado en el reglamento del SPC. **3.** Alimentar la base de datos de las plazas vacantes del sistema "trabaja en", en sus fases de vacantes, evaluaciones, entrevista, etc., hasta la designación del ganador de un puesto vacante de un servidor público de carrera, que permita obtener los indicadores de cada plaza vacante y poder reportarlos a OIC, O.M. y al POA. **4.** Apoyar en la elaboración de actas del comité de profesionalización y selección referentes a los procesos del subsistema de ingreso del servicio profesional de carrera, para publicar convocatoria de plazas vacantes en "trabaja en" y el Diario Oficial de la Federación. **5.** Conformar entrevista a través del banco de preguntas del sistema "trabaja en" para entrevistar a los 10 primeros candidatos por orden de relación; que acrediten a las diversas evaluaciones para seleccionar al ganador del servicio profesional de carrera. **6.** Elaborar oficios de respuestas a las inconformidades de las plazas vacantes de la SENER y turnarlas a la SFP, para cumplir en tiempo y forma la demanda de la ciudadanía, participante y en apego a la normatividad vigente. **7.** Programar y aplicar evaluaciones técnicas específicas y de capacidades de visión del servicio público, gerenciales y CDG, a los aspirantes de los concursos de ingreso para dar cumplimiento a las diferentes fases de la convocatoria publicada del sistema "trabaja en" de la SENER y en apego a la normatividad vigente.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Agropecuarias **2.** Ciencias de la Salud **3.** Ciencias Naturales y Exactas **4.** Ciencias Sociales y Administrativas **5.** Educación y Humanidades **6.** Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera **1.** Administración **2.** Agronomía **3.** Arquitectura **4.** Artes **5.** Bioquímica **6.** Computación e Informática **7.** Desarrollo Agropecuario **8.** Diseño **9.** Ecología **10.** Eléctrica y Electrónica **11.** Farmacobiología **12.** Finanzas **13.** Física **14.** Geografía **15.** Geología **16.** Ingeniería **17.** Ingeniería Ambiental **18.** Ingeniería Biomédica **19.** Ingeniería Civil **20.** Mecánica **21.** Medicina **22.** Minero **23.** Naval **24.** Oceanografía **25.** Pesca **26.** Química **27.** Sistemas y Calidad **28.** Administración de la Salud **29.** Biomédicas **30.** Enfermería **31.** Nutrición **32.** Salud **33.** Terapia **34.** Veterinaria y Zootecnia **35.** Antropología **36.** Biblioteconomía **37.** Ciencias Políticas y Administración Pública **38.** Ciencias Sociales **39.** Comunicación **40.** Contaduría **41.** Deportes **42.** Derecho **43.** Economía **44.** Educación **45.** Humanidades **46.** Mercadotecnia y Comercio **47.** Periodismo **48.** Psicología **49.** Relaciones Industriales **50.** Relaciones Internacionales **51.** Secretaria **52.** Sociología **53.** Turismo **54.** Aeronáutica **55.** Historia **56.** Filosofía **57.** Música **58.** Astronomía **59.** Biología **60.** Matemáticas-Actuaría

	Experiencia laboral	Menor a un año en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Pedagogía **2.** Psicología **3.** Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: **1.** Teoría y Métodos Educativos **2.** Administración Pública **3.** Psicopedagogía
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.		

Nombre del puesto	Enlace del Departamento de Mantenimiento		
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000011-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	**1.** Coordinar en conjunto con la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, la operación del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles a cargo de la Secretaría de Energía, conforme a las políticas, normas y programas anuales, emitidos por la Secretaría de Gobernación. **2.** Coordinar en conjunto con la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, la operación del Programa Interno para el uso eficiente de la energía en la Secretaría de Energía, conforme al protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal. **3.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Interno para el uso eficiente de la energía en la Secretaría. **4.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas **2.** Ingeniería y Tecnología **3.** Educación y Humanidades
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera **1.** Administración **2.** Ingeniería **3.** Arquitectura **4.** Ingeniería Civil **5.** Contaduría **6.** Economía

	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencia Política **2.** Ciencias Económicas **3.** Ciencias Tecnológicas **4.** Ciencias de las Artes y las Letras	Area de Experiencia Específica: **1.** Administración Pública **2.** Auditoría **3.** Ingeniería y Tecnología Eléctricas **4.** Arquitectura
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.		

Nombre del puesto	Enlace de la Dirección de Apoyo Legal		
Código de puesto	18-513-1-CF21866-0000002-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	**1.** Realizar los proyectos de los inicios de procedimiento administrativo, multas y recursos de revisión. **2.** Apoyar en la atención y seguimiento a solicitudes presentadas por empresas distribuidoras de gas L.P.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio **1.** Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera **1.** Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Jurídicas y Derecho	Area de Experiencia Específica: **1.** Derecho y Legislación Nacionales **2.** Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar 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.		

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 lados, 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 valoración del mérito	**1.** Hoja resumen certificada. 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. **2.** Constancias de capacitación. **3.** Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (solo 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 aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de octubre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de octubre al 4 de noviembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de noviembre de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	6 de noviembre de 2009
	Exámenes de conocimientos*	11 de noviembre de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	17 de noviembre de 2009
	Cotejo documental *	20 de noviembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	20 de noviembre de 2009
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	25 de noviembre de 2009
	Entrevista *	30 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	30 de noviembre de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	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”.	
Presentación de evaluaciones	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 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.	
Reglas de valoración	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.	

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. En el caso de la Dirección General Adjunta y Dirección de área será equivalente a 25 puntos.

3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100. En el caso de la Dirección General Adjunta y de la Dirección de área será equivale a 20 puntos y en el caso de la Subdirección equivale a 15 puntos.

4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100.

5. La evaluación de la entrevista equivale, para la Dirección General Adjunta, Dirección de Area y Subdirección a 15 puntos de un total de 100. En el caso de la Jefatura de Departamento y del Enlace, equivale a 20 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P

Sistema de Puntuación

Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General Adjunta	30	25	20	10	15
Dirección	30	25	20	10	15
Subdirección	30	30	15	10	15
Jefatura de departamento	30	30	10	10	20
Enlace	30	30	10	10	20

Publicación de resultados

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.

Determinación y reserva

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 período 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 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 Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período 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 aún después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del 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 5000-6016, Exts. 3112 o 3108, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 21 de octubre 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, los Secretarios Técnicos

Secretaria del Comité Técnico de Selección
Lic. Alejandra Lara Martínez
Rúbrica.

Secretario del Comité Técnico de Selección
Alejandro Herrera Macías
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Instituto Nacional de Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49

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

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

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000083-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Cd. del Carmen, Campeche		**Sede**	Cd. del Carmen, Campeche
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro.			

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

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000093-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Ensenada, Baja California		**Sede**	Ensenada, Baja California Norte
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA.			

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

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000092-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Guaymas, Sonora		**Sede**	Guaymas, Sonora

Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. **19.** Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. **20.** Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. **21.** Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

	22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. **23.** Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. **24.** Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **25.** Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **26.** Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración **3.** Contabilidad **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: Sí **2.** Periodos especiales de trabajo: Sí

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000094-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en La Paz, Baja California Sur		**Sede**	La Paz, B.C.S.
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional.			

	4. Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. **19.** Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. **20.** Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. **21.** Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. **22.** Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. **23.** Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.

	24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **25.** Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **26.** Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración **3.** Contabilidad **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: Sí **2.** Periodos especiales de trabajo: Sí

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000100-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación Pesquera en Manzanillo, Colima		**Sede**	Manzanillo, Colima
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Dirección General de Investigación Pesquera correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios.			

	7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por la Dirección General. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. **19.** Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. **20.** Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. **21.** Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal de la Dirección General de Investigación Pesquera; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. **22.** Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. **23.** Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.

	24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **25.** Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **26.** Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración **3.** Contabilidad **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: Sí **2.** Periodos especiales de trabajo: Sí

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000082-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación Pesquera en Veracruz, Veracruz		**Sede**	Veracruz, Veracruz
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Dirección General de Investigación Pesquera correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios.			

	7. Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. **19.** Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. **20.** Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. **21.** Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal de la Dirección General de Investigación Pesquera; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. **22.** Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. **23.** Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. **24.** Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.

	25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **26.** Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración **3.** Contabilidad **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: Sí **2.** Periodos especiales de trabajo: Sí

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000098-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Centro Regional de Investigación Pesquera en Tampico, Tamaulipas		**Sede**	Tampico, Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro.			

	9. Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. **19.** Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. **20.** Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. **21.** Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. **22.** Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. **23.** Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. **24.** Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **25.** Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **26.** Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración **3.** Contabilidad **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: Sí **2.** Periodos especiales de trabajo: Sí

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000101-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Centro Regional de Investigación Pesquera en Salina Cruz, Oaxaca		**Sede**	Salina Cruz, Oaxaca
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes.			

	13. Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. **19.** Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. **20.** Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. **21.** Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. **22.** Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. **23.** Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. **24.** Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **25.** Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **26.** Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración **3.** Contabilidad **4.** Administración Pública

	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: Sí **2.** Periodos especiales de trabajo: Sí

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000099-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Centro Regional de Investigación Pesquera en Yucalpetén, Yucatán		**Sede**	Yucalpetén, Yucatán
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro.			

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

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000102-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Centro Regional de Investigación Pesquera en Pátzcuaro, Michoacán		**Sede**	Pátzcuaro, Michoacán
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA.			

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

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000091-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación Pesquera en Mazatlán, Sinaloa		**Sede**	Mazatlán, Sinaloa

Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Dirección General de Investigación Pesquera correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado a la Dirección General de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. **19.** Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. **20.** Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. **21.** Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal de la Dirección General de Investigación Pesquera; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

	22. Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. **23.** Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. **24.** Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **25.** Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **26.** Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración **3.** Contabilidad **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: Sí **2.** Periodos especiales de trabajo: Sí

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000097-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Centro Regional de Investigación Pesquera en Lerma, Campeche		**Sede**	Lerma, Campeche
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos.			

	5. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes. **8.** Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. **19.** Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. **20.** Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. **21.** Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. **22.** Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. **23.** Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca.

	24. Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **25.** Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **26.** Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración **3.** Contabilidad **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: Sí **2.** Periodos especiales de trabajo: Sí

Nombre del puesto	Administrador			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000096-E-C-6	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Centro Regional de Investigación Pesquera en Puerto Morelos, Quintana Roo		**Sede**	Puerto Morelos, Quintana Roo
Funciones principales	**1.** Observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto vigentes. **2.** Llevar a cabo el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Centro Regional correspondiente. **3.** Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Centro Regional. **4.** Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con los movimientos efectuados en el mes y llevar un registro de los mismos. **5.** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de incorporación al programa de conclusión definitiva de servicios, así como a las licencias y prestaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo del sector pesquero. **6.** Gestionar la contratación de los profesionistas que prestan sus servicios por honorarios asimilados a salarios. **7.** Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE, los trámites de avisos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal adscrito al Centro Regional, así como efectuar anualmente con ésta las conciliaciones procedentes.			

	8. Distribuir, recopilar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, los formatos de Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios de los diferentes Seguros a los que tiene derecho el trabajador, incluyendo los formatos del Sistema de Ahorro para el Retiro. **9.** Aplicar los mecanismos de control de incidencias, premios, estímulos, recompensas y sanciones al personal de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente. **10.** Solicitar la aplicación de los descuentos en nómina por inasistencias, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, así como detectar pagos efectuados en demasía o de menos y solicitar realicen los reintegros correspondientes en forma oportuna y correcta. **11.** Llevar a cabo la correcta aplicación y adecuada calendarización de los recursos financieros. **12.** Operar los sistemas SIPREC y SIAFF, captura y revisión de las solicitudes de pago de proveedores de bienes y servicios, así como para el pago de viáticos y pasajes. **13.** Registrar y controlar los movimientos en las cuentas bancarias por pagos realizados a través de Comisionado Habilitado y generar las pólizas correspondientes, atendiendo a las disposiciones legales. **14.** Controlar el presupuesto asignado en cada Centro Regional de Investigación Pesquera mediante el sistema SIPREC. **15.** Elaborar, revisar, tramitar y controlar las requisiciones de compra y las solicitudes de pago de recursos presupuestales y no presupuestales de bienes y servicios contratados por el Centro. **16.** Realizar el trámite para el pago de viáticos y pasajes, previa solicitud mediante oficio de comisión a los trabajadores del INAPESCA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la SHCP, la SFP y la SAGARPA. **17.** Operar, revisar y capturar en el sistema de Contabilidad las comprobaciones de viáticos y pasajes del personal que se comisiona, registro de pago a proveedores, y reintegro de recursos, observando para ello la normatividad establecida por la SAGARPA, la SFP y la SHCP. **18.** Elaborar reportes contables, presupuestales y financieros que le sean requeridos por la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de integrar los estados financieros del INAPESCA. **19.** Elaborar en forma mensual conciliaciones bancarias. **20.** Administrar los recursos recibidos por el convenio SAGARPA-CONACYT, de conformidad con la normatividad aplicable a la SAGARPA y al Manual para la operación de proyectos CONACYT. **21.** Desarrollar las acciones previstas en el programa interno de Protección Civil para el personal del Centro Regional; participar en los Comités Mixtos Correspondientes establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. **22.** Llevar a cabo la adecuada asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de oficinas, espacios de trabajo, bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte al servicio del Instituto. **23.** Solicitar las cotizaciones y realizar la adjudicación y el seguimiento de los servicios básicos que requieran ser sujetos de contratación, en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones que emita el Instituto Nacional de Pesca. **24.** Elaborar los resguardos respectivos individuales de los bienes muebles instrumentales que se asignen a los Servidores Públicos adscritos a los Centros Regionales de Investigación Pesquera, así como realizar el levantamiento físico de inventario por lo menos una vez al año, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de ámbito federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca.

	25. Aplicar las medidas de control y administración de las entradas y salidas de los bienes muebles de consumo de conformidad con la normatividad vigente y aplicable de Ambito Federal y el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes e Inventarios del Instituto Nacional de Pesca. **26.** Administrar y salvaguardar los expedientes generados de los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes, así como los de los trámites administrativos que se deriven de los mismos.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Economía Terminada o pasante
	Experiencia laboral	Al menos un año de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Administración **3.** Contabilidad **4.** Administración Pública
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **3.** Programación y Presupuesto
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: Sí **2.** Periodos especiales de trabajo: Sí

Nombre del puesto	Técnico Profesional Financiero			
Nivel administrativo	PQ2	**Código de puesto**	08-H00-1-CFPQ002-0000084-E-C-O	
Número de vacantes	Una			
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Financieros		**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Tramitar y controlar comisiones nacionales e internacionales de los servidores públicos adscritos al Instituto. **2.** Elaborar la hoja de ministración para el pago de viáticos. **3.** Reservar los boletos de avión, con las distintas agencias aéreas o bien con quien tenga convenio el Instituto. **4.** Registrar ante la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Alimentación las altas y bajas de claves del SIAFF. **5.** Registrar los reintegros en el SIPREC y en el SIAFF. **6.** Tramitar la cuenta por liquidar certificada para el pago de proveedores.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial en las disciplinas que se enlistan abajo: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Económica Terminada o pasante		
	Experiencia laboral	Al menos dos años de experiencia en las siguientes áreas: **1.** Presupuesto **2.** Contabilidad **3.** Finanzas		
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en equipo **2.** Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	**1.** Contabilidad Gubernamental **2.** Finanzas **3.** Presupuesto		
	Otros	**1.** Facilidad para viajar: Sí		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. (Sólo se aceptará título o cédula profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar mérito	**1.-** Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). **2.-** Constancias de Capacitación (perfil solicitado). **3.-** Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado) **4.-** Logros Laborales **5.-** Distinciones (perfil solicitado). **6.-** Actividad Individual Destacada (perfil solicitado)

Documentación para calificar experiencia	**1.-** Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercicios afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. **2.-** Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. **3.-** Constancias de Experiencias en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y o en el currículum 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 Instituto Nacional de Pesca quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y, www.inapesca.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	**Etapa**	**Etapas del concurso**
	Publicación de convocatoria	El 21 de octubre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de octubre al 4 de noviembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de noviembre de 2009
	Exámenes de conocimientos *	El 5 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Evaluación de habilidades *	El 6 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA)
	Cotejo documental y evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (en paralelo con las entrevistas)*	El 10 de noviembre de 2009
	Entrevista*	El 10 de noviembre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	El 12 de noviembre de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. *Las diferentes etapas del concurso se llevarán a cabo en la dirección, fecha y horarios que se indique en las siguientes sedes: • Veracruz, Veracruz, se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de las siguientes sedes: Veracruz, Ver.; Tampico, Tamps.; Cd. del Carmen, Camp.; Lerma, Camp.; Yucalpetén, Yucatán; Puerto Morelos, Quintana Roo; • Manzanillo, Colima, se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de las siguientes sedes: Manzanillo, Col.; Salina Cruz, Oax.; Pátzcuaro, Mich. • Mazatlán, Sinaloa, se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de las siguientes sedes: Mazatlán, Sin.; Guaymas, Son.; La Paz, B.C.S.; Ensenada, B.C.N. • Distrito Federal, se presentarán los concursantes a las plazas correspondientes de las siguientes sedes: Distrito Federal.	

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inapesca.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx. Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público". El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera).
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): - Administrador: 70 (setenta) • Las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será 70 (setenta) • Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: - Administrador: 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
ETAPA	**SUBETAPA**	**PUNTOS**	**RESULTADO FINAL POR ETAPA**
I.- Revisión Curricular	I.- Revisión Curricular	0	Sin puntaje 0
II.- Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	20	20+10=30
	Exámenes de Habilidades	10	
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	20+20=40
	Valoración del Mérito	20	
IV.- Entrevista		30	30
FORMULA			**I+II+III+IV=100**

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inapesca.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico isabel.garcia@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 3871-9547, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 21 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Pesca
”Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
Liliana Espinosa Alvarez
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Instituto Nacional de Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41

PUESTO: ADMINISTRADOR

Temario:		
Tema 1:	Análisis e interpretación de los estados financieros http://www.monografias.com/trabajos11/interdat/interdat.shtml	
	Subtema 1:	Programación de presupuestos
		Bibliografía: ANALISIS e interpretación de estados financieros. De Abraham Perdomo Romero. Ed. CENGAGE LEARNING EDITORES
		ESTE TEXTO NO SE CONCRETA A LA EXPOSICION DE LOS METODOS MAS COMUNES, COMO EL ANALISIS FINANCIERO FUNDAMENTAL Y EL ANALISIS TECNICO, SINO QUE INCLUYE LA INTERPRETACION Y ESTUDIOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y COMPLEMENTARIOS, Y REGLAS QUE DEBEN SEGUIRSE DURANTE LAS PLATICAS PRELIMINARES CON LOS CLIENTES Y LA PREPARACION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.monografias.com/trabajos13/clapre/clapre.shtml
	Subtema 2:	Fundamentos de contabilidad
		Bibliografía: PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD de Elias Lara Ed. Trillas
		EL LIBRO QUE CONSTITUYE LAS SERIES DE CONTABILIDAD DEL PROFESOR ELIAS LARA FLORES CONTIENEN TEMAS ACTUALIZADOS QUE SE INCLUYEN EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE CONTABILIDAD BASICA, INTERMEDIA Y AVANZADA, DE LAS PRINCIPALES ESCUELAS Y FACULTADES QUE IMPARTEN LAS CITADAS ASIGNATURAS. EL DESARROLLO GRADUAL DE LOS TEMAS TRATADOS Y SU EXPLICACION AMPLIA, CLARA Y PRECISA, ASI COMO LA ABUNDANTE SERIE DE PROBLEMAS RESUELTOS CONDUCEN A UNA ENTERA COMPRENSION DE LA MATERIA. LA SERIE SE DISTINGUE POR EL GRAN APOYO DIDACTICO QUE BRINDA EL CUESTIONARIO INCLUIDO AL FINAL DE CADA CAPITULO YA QUE ESTE LE PERMITE AL ESTUDIANTE AUTOEVALUAR SUS CONOCIMIENTOS TEORICOS, PARA LO CUAL SOLO TIENE QUE COMPROBAR SI SUS RESPUESTAS NO SON LAS CORRECTAS VALIENDOSE DE LA CORRELACION NUMERICA ENTRE LOS CONCEPTOS TEORICOS Y LAS PREGUNTAS DEL CUESTIONARIO. EL PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD INCLUYE UN DISCO COMPACTO CON UN PROGRAMA INTERACTIVO QUE PERMITE AL ESTUDIANTE CONSULTAR CUALQUIER TEMA DE LA OBRA, LO CUAL FACILITA SU APRENDIZAJE EN UN AMBIENTE VISUAL AGRADABLE, ADEMAS EL DISCO CONTIENE LA RESOLUCION DE TODOS LOS EJERCICIOS DE MANERA QUE PODRA VERIFICARSE SI LA SOLUCION ENCONTRADA ES LA CORRECTA O SI SE COMETIO ALGUN ERROR.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.monografias.com/trabajos36/curso-contabilidad/curso-contabilidad.shtml?monosearch
	Subtema 3:	Control , seguimiento y actualización de inventarios
		Bibliografía COMPRAS E INVENTARIOS de Claudio Soriano Soriano, EDICIONES DIAZ DE SANTOS
		EN LA ACTUALIDAD, ES NECESARIO INTEGRAR LA GESTION DE LAS COMPRAS Y LOS INVENTARIOS EN UNA VISION LOGISTICA GLOBAL QUE PERMITA INCREMENTAR LAS POSIBILIDADES DE ALCANZAR ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA Y RENTABILIDAD EN LA DIRECCION DE LA EMPRESA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.monografias.com/trabajos60/control-inventarios/control-inventarios2.shtml?monosearch

Tema 2:	Administración de recursos humanos	
	Subtema 1:	VISION INTEGRADA DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía MANUAL DE RECURSOS HUMANOS De: DANIEL PATRICIO JIMENEZ, Ed. ESIC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.monografias.com/trabajos17/antecedentes-recursos-humanos/antecedentes-recursos-humanos.shtml?monosearch
	Subtema 2:	MANEJO DE CONFLICTOS
		Bibliografía MANEJO DE CONFLICTOS De: MAURO RODRIGUEZ ESTRADA, Ed. El Manual Moderno
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.monografias.com/trabajos40/manejo-conflictos/manejo-conflictos.shtml?monosearch
	Subtema 3:	Negociación y orientación a resultados.
		Bibliografía INTEGRACION DE EQUIPOS De: MAURO RODRIGUEZ ESTRADA, Ed. EL MANUAL MODERNO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.monografias.com/trabajos60/proceso-negociacion/proceso-negociacion.shtml

PUESTO: TECNICO PROFESIONAL FINANCIERO

Temario:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
Tema 1:	Disposiciones generales	
	Subtema 1:	Principales definiciones
		Bibliografía **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Catálogo por objeto de gasto**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Programación y presupuestación
		Bibliografía **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 2:	Ejercicio del Gasto Público Federal	
	Subtema 1:	Ejercicio del gasto
		Bibliografía **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Catálogo por objeto de gasto.**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Pago y concentración de recursos
		Bibliografía **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Clasificación del Gasto
		Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.inifed.gob.mx

Tema 3:	VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	
	Subtema 1:	Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional e internacional
		Bibliografía **Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28-xii-2007).**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28-xii-2007).
	Subtema 2:	Justificación y Comprobación de la Comisión
		Bibliografía **Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 28-xii-2007).**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web www.sedesol.gob.mx
Tema 4:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Catálogo de cuentas contables y balanza de comprobación
		Bibliografía **Catálogo de Cuentas emitido por la SHCP**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web **http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Circulares/2009/29092009(2).pdf**
	Subtema 2:	Movimientos contables ejercicio año en curso y rectificaciones al presupuesto de años anteriores
		Bibliografía **Guía contabilizadora emitida por la SHCP**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Movimientos contables Reintegros al presupuesto año en curso
		Bibliografía **Guía contabilizadora emitida por la SHCP**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 5:	Normatividad Fiscal Federal	
	Subtema 1:	Retención de impuestos
		Bibliografía **Ley de Impuesto sobre la Renta y Ley del Impuesto al Valor Agregado**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web **http://www.diputados.gob.mx**
	Subtema 2:	Ingresos de personas físicas
		Bibliografía **Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 3:	Comprobantes fiscales
		Bibliografía **Código Fiscal de la Federación**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web www.diputados.gob.mx
Tema 6:	Responsabilidad de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Sanciones Administrativas
		Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Página Web **http://www.diputados.gob.mx**

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 008/2009

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

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

Puesto vacante:	Director de Informática		
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000192-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	MA3	**Número de vacantes:**	1
Sueldo bruto:	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Presidencia	**Sede:**	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	**1.-** Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos y de documentos digitalizados de las áreas del INDAABIN y en su caso, proponer las adecuaciones conducentes. **2.-** Establecer el sistema de información inmobiliaria y valuatoria, instrumentándolo con tecnología de la información e integrando las bases de datos y de documentos digitalizados de los acervos documentales del INDAABIN. **3.-** Proponer recomendaciones basadas en tecnologías de la información que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia. **4.-** Establecer y mantener en operación actualizada la infraestructura informática que permita la actualización de las bases de datos y de documentos digitalizados del INDAABIN y el intercambio de información con las dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipales y asociaciones religiosas. **5.-** Gestionar ante el Comité de Informática de la Secretaría de la Función Pública la autorización para la adquisición de los bienes informáticos que requiera el INDAABIN, para mantener en operación los sistemas de información y la infraestructura informática. **6.-** Supervisar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las Direcciones Generales y Delegaciones Regionales que integran el Instituto para que se realicen con calidad y oportunidad.		
Perfil:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Eléctrica y electrónica, Ingeniería, Computación e Informática Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	8 (ocho) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de las telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores y Tecnología electrónica Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Ciencia de los ordenadores	
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	**1.** Administración de Proyectos **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **3.** Desarrollo de sistemas de información	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante:	Subdirector de Operación Financiera		
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000227-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	NA3	**Número de vacantes:**	1
Sueldo bruto:	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede:**	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	**1.-** Supervisar la elaboración del flujo mensual de caja de Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales y vigilar la disponibilidad diaria de Tesorería. **2.-** Supervisar la realización de todas las operaciones bancarias del INDAABIN para asegurar el adecuado control y uso de los recursos financieros del INDAABIN. **3.-** Supervisar el control de las cuentas por cobrar a favor del INDAABIN y la realización de las acciones de cobranza para agilizar su recuperación.		
Perfil:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Finanzas y Economía Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	**1.** Programación y Presupuesto **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal		
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000269-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	OA3	**Número de vacantes:**	1
Sueldo bruto:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede:**	México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	**1.-** Coordinar la integración del Presupuesto Anual Operativo, el Proyecto de Presupuesto y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.-** Ejecutar la aplicación del Presupuesto Anual del INDAABIN, con base en el clasificador por objeto del gasto y en las políticas definidas al respecto. **3.-** Efectuar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal e informar de las desviaciones observadas.		
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Ciencias Sociales, Administración, Economía y Contaduría.	
	Experiencia:	6 (seis) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Contabilidad Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	

	Habilidades:	**1**. Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **2.** Programación y Presupuesto
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). **4.** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). **8.** Escrito bajo protesta de decir vedad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. **11.** En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.	

	12. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

Actividad	**Fecha o plazo**
Publicación de la convocatoria:	21 de octubre de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de octubre al 4 de noviembre de 2009
Exámenes de conocimientos	Del 10 al 12 de noviembre de 2009
Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 20 de noviembre de 2009
Revisión documental	Del 25 al 26 de noviembre de 2009
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25 al 26 de noviembre de 2009
Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”	Del 2 al 3 de diciembre de 2009
Entrevista	Del 9 al 10 de diciembre de 2009
Determinación	10 de diciembre de 2009

Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación:	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.
Temarios y guías:	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Presentación de exámenes y evaluaciones:	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.
Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos.
Mínimo: 1
Máximo: 2
Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades.
Mínimo: 1
Máximo: 2
(Liderazgo y Trabajo en Equipo)
Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Mínima: 70
Regla 4: La evaluación de habilidades será motivo de descarte, si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).
Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.
Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando.
Máximo de 10
Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud.
70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerán en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos 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>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr>
<tr><td>IV
Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr>
</table>
* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte.
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
</table>

Determinación y reserva:	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales:	**1.-** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.-** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.-** Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **4.-** Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.-** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones:	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
C.P. Fabiola Rosas Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009/2009

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto vacante:	Subdirector de Recursos Humanos y Capacitación			
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA003-0000224-E-C-M			
Grupo, grado y nivel:	NA3	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto:	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	**1.-** Coordinar la elaboración y pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos del Instituto, para asegurar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho. **2.-** Coordinar el registro y control de plazas, puestos e incidencias del personal del INDAABIN, con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos respectivas. **3.-** Coordinar la elaboración de programas de capacitación y desarrollo del personal del INDAABIN, para asegurar un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones. **4.-** Coordinar la elaboración y publicación de las convocatorias públicas y abiertas de las plazas del servicio profesional de carrera que queden vacantes, para asegurar un mayor número de participantes. **5.-** Coordinar las actividades de los procesos de reclutamiento y selección a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad correspondiente. **6.-** Coordinar la elaboración, integración y envío de la información que se requiera para la implantación del servicio profesional de carrera en el INDAABIN, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con lo que exige la normatividad vigente en la materia.			
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Contaduría		
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	**1.** Recursos humanos-Relaciones laborales Administración de personal. **2.** Recursos humanos-Selección e Ingreso. **3.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). **4.** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INDAABIN). **8.** Escrito bajo protesta de decir vedad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. **11.** En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. **12.** El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Etapas del concurso	**Actividad**	**Fecha o plazo**
	Publicación de la convocatoria	21 de octubre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de octubre al 4 de noviembre de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 10 al 12 de noviembre de 2009
	Evaluaciones de habilidades	Del 17 al 20 de noviembre de 2009
	Revisión documental	Del 25 al 26 de noviembre de 2009
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 25 al 26 de noviembre de 2009
	Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”	Del 2 al 3 de diciembre de 2009
	Entrevista	Del 9 al 10 de diciembre de 2009
	Determinación	10 de diciembre de 2009
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. **Regla 1:** Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 **Regla 2:** Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo)	

<table>
<tr><td></td><td>

Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Mínima: 70
Regla 4: La evaluación de habilidades será motivo de descarte, si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales
Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).
Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.
Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando.
Máximo de 10
Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud.
70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).

</td></tr>
<tr><td>

Sistema de puntuación

</td><td>

Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr>
<tr><td>IV
Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr>
</table>

* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte.
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.

</td></tr>
<tr><td>

Publicación de resultados

</td><td>

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

</td></tr>
<tr><td>

Determinación y reserva

</td><td>

Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.

</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 el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.-** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.-** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.-** Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **4.-** Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.-** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Alberto Carreño Arango
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 30/2009 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 Becas*		
Nivel administrativo	11-211-1-CFMA002-0000109-E-C-F Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Presentar el programa de trabajo, para determinar los medios de difusión de las reglas de operación del Programa Nacional de Becas a la excelencia académica y aprovechamiento escolar, a nivel nacional; **2.** Coordinar la difusión de las reglas de operación del Programa Nacional de Becas a la excelencia académica y aprovechamiento escolar, a nivel nacional, a través del Internet, oficios, circulares, carteles y trípticos; **3.** Planear, definir y difundir los lineamientos para el otorgamiento de becas a los educandos en los planteles que prestan servicios educativos a cargo de la Secretaría de Educación Pública, con el objeto de motivar a los alumnos más destacados y/o apoyar a educandos en condiciones socioeconómicas de desventaja; **4.** Verificar programas de becas oficiales, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Pública; **5.** Dirigir el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación del Programa Nacional de Becas a la excelencia académica y aprovechamiento escolar, con el fin de evitar pagos improcedentes; **6.** Coordinar la distribución de los cheques y nóminas de becas, a los subsistemas globales de educación media superior y superior, para que éstos a su vez los dispersen a los planteles educativos correspondientes; **7.** Supervisar que los recursos económicos por concepto de becas sean entregados en tiempo, forma y monto exacto a los educandos acreedores del apoyo, a efecto de evitar desviaciones o condicionamiento para entregarlos a los beneficiarios; **8.** Comunicar y turnar ante la instancia legal respectiva los casos de incumplimiento a los lineamientos generales, conforme a los cuales los particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, deban otorgar becas, con el propósito de que se dicten las medidas correctivas y/o sanciones administrativas correspondientes al plantel infractor; **9.** Proponer lineamientos generales conforme a los cuales los particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública, deban proporcionar becas; **10.** Verificar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el otorgamiento de becas, a fin de garantizar transparencia e imparcialidad en la asignación de los apoyos; y **11.** Evaluar la supervisión que las direcciones generales correspondientes realizan al cumplimiento de los lineamientos generales, conforme a los cuales los particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública, deban otorgar becas, con el objeto de verificar que el proceso de selección de becarios se haya realizado de manera transparente e imparcial en beneficio de los alumnos aspirantes.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Contaduría, Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Extensión Educativa y Servicios Asistenciales. **2.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE BECAS		
Tema 1:	**ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**AMBITO DE COMPETENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales; Título Tercero, Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Arts. 3, 31, 49, 80 al 93.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
	Subtema 2:	**LAS FORMAS DE ORGANIZACION ADMINSITRATIVA FEDERAL**
		Bibliografía.
		Derecho Administrativo, Andrés Serra Rojas, Ed. Porrúa, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cuarta Parte, Título Sexto, Título Séptimo.
Tema 2:	**ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**	
	Subtema 1:	**COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
	Subtema 2:	**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION**
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21 de enero 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 41.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.

Tema 3:	**MARCO LEGAL DE LA EDUCACION**	
	Subtema 1:	**OBLIGACIONES EN MATERIA DE EDUCACION Y DISTRIBUCION DE LA FUNCION SOCIAL EDUCATIVA**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 31 fracción I; 73 fracción XXV.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II; Arts. 1o.; 2o.; 3o.; 4o.; 9o.; 10; 11; 12; 13; 14; 15 y 16.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
	Subtema 2:	**EQUIDAD EN LA EDUCACION**
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III; Arts. 32; 33 y 34.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
	Subtema 3:	**TIPOS Y MODALIDADES DE EDUCACION**
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, sección 1; Arts. 37; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 44; 45 y 46.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
	Subtema 4:	**LA EDUCACION QUE IMPARTEN LOS PARTICULARES**
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V; Arts. 54; 55; 56; 57; 58 y 59.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
Tema 4:	**PLANEACION EDUCATIVA**	
	Subtema 1:	**FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 25 y 26.
	Subtema 2:	**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012**
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades; Objetivo 10.- Reducir las desigualdades regionales, de género y entre grupos sociales en las oportunidades educativas.
		Página Web.
		http://pnd.presidencia.gob.mx/.
	Subtema 3:	**PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012**
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo 2.- Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad; Estrategias 2.1; 2.8 y 2.13.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial.

Tema 5:	**PROGRAMAS PARA LA ASIGNACION DE BECAS Y SU MARCO NORMATIVO**	
	Subtema 1:	**LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS VIGENTES A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**
		Bibliografía.
		ACUERDO número 448 por el que se emiten los Lineamientos para la operación del Programa Fortalecimiento del Programa de Becas. (Diario Oficial de la Federación el 1 de Diciembre 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1.- Glosario; 3.- Lineamientos; 6.- Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 454 por el que se emiten las reglas de operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES) (Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.- Lineamientos Generales, 3.1 Cobertura, 3.2 Población Objetivo, 3.3 Características de los Apoyos, 3.4 Beneficiarios; 7. Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF.
		Bibliografía.
		Acuerdo Número 461 por el que se emiten las reglas de operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas. (Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.- Objetivos; 4.- Lineamientos Generales, 4.1 Cobertura, 4.2 Población Objetivo, 4.3 Características de los Apoyos, 4.3.1 Tipos de Apoyo; 4.3.2 Montos de los Apoyos, 4.4 Beneficiarias; 8. Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 479 por el que se emiten las reglas de operación del Programa Becas de Educación Media Superior. (Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.- Objetivos; 4.- Lineamientos Generales, 4.1 Cobertura, 4.2 Población Objetivo, 4.3 Características de los Apoyos, 4.3.1 Tipos de Apoyo; 4.4 Beneficiarios; 8. Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF.
	Subtema 2:	**REGLAS GENERALES PARA LA ASIGNACION DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES**
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 57, fracción III.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 205 por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 1995).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 14 y 15.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF.

		Bibliografía.
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (Diario Oficial de la Federación 27 de mayo de 1998).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 4, 5, 11 fracción X.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF.
Tema 6:	**EVALUACION DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**	
	Subtema 1:	**EVALUACION INTERNA**
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Arts. 24, 25, 34, 77 a 81.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos; Capítulo II, De la Evaluación. Art. 74 al 81, 110 y 111.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
	Subtema 2:	**EVALUACION EXTERNA**
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Arts. 24, 25, 34, 77 a 81.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos; Capítulo II, De la Evaluación. Art. 74 al 81, 110 y 111.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
Tema 7:	**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**	
	Subtema 1:	**FORMALIDADES DEL ACTO ADMINISTRATIVO**
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/.
	Subtema 2:	**FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/.
	Subtema 3:	**RECURSOS**
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII, sección 2.- Del Recurso Administrativo.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto.

Nombre del puesto	*Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo*			
Nivel administrativo	11-212-1-CFMA002-0000208-E-C-F Director de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Desarrollar evaluaciones y mediciones del logro escolar individual y el desempeño docente para fines estadísticos y de diagnóstico; **2.** Desarrollar estudios evaluativos con la finalidad de analizar el contexto socioeducativo en que se realiza el proceso educativo; **3.** Definir las normas y lineamientos para la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de los servicios educativos en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes; **4.** Administrar la evaluación del proceso educativo en coordinación con las Entidades y Unidades Administrativas; **5.** Proponer en coordinación con las entidades especializadas y las Unidades Administrativas correspondientes, los lineamientos generales de la evaluación del proceso educativo que las autoridades locales deban realizar; **6.** Analizar los resultados de las mediciones y evaluaciones y difundir, entre las autoridades federales y locales, los parámetros de rendimiento escolar por materia, grado y nivel educativo así como el desempeño docente; **7.** Verificar la presentación de los informes técnicos que le sean requeridos; **8.** Definir los lineamientos y criterios para la lectura óptica de los materiales, la calificación de los exámenes y el análisis de los resultados de las evaluaciones desarrolladas; **9.** Divulgar a los maestros, alumnos, padres de familia y a la sociedad en general los resultados de las evaluaciones; **10.** Participar activamente en el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Evaluación Educativa; **11.** Establecer relaciones con organismos y especialistas en evaluación educativa; **12.** Establecer los mecanismos de intercambio de conocimientos y experiencias, en materia de evaluación educativa, que la Dirección General ofrece a las Entidades Federativas y Unidades Administrativas solicitantes; **13.** Proveer la información producto de los análisis a las autoridades educativas locales y federales; **14.** Difundir a las autoridades educativas, federales y locales, los resultados de las mediciones con la finalidad de coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Nacional de Educación; y **15.** Divulgar a los maestros, alumnos, padres de familia y a la sociedad en general los resultados de las evaluaciones.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Psicología.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: **Area General:** Psicología **Area de Experiencia Requerida:** Evaluación y Diagnóstico en Psicología. **Area General:** Pedagogía **Area de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.		
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. **2.** Evaluación de la Educación.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE EVALUACION Y ANALISIS DEL PROCESO EDUCATIVO		
Tema 1:	**MARCO NORMATIVO DE LA EVALUACION**	
	Subtema 1:	**LEY GENERAL DE EDUCACION**
		Bibliografía.
		Ley General de Educación, DOF 22/06/2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II, Arts. 12 al 17 y 29 al 31; Cap. IV, Arts. 47 al 50.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf.
	Subtema 2:	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21/01/2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. V, Art. 8 y Cap. VII, Art. 40.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf.
	Subtema 3:	**PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012**
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, DOF 17/01/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas transversales, Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial.
Tema 2:	**PRINCIPIOS Y CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION EDUCATIVA**	
	Subtema 1:	**MOMENTOS DE LA EVALUACION**
		Bibliografía.
		SEP/DGE. Elaboración de instrumentos de medición. Antología. Vols. I, II y III. México, SEP, 1997. Elaboración de pruebas objetivas. (Segunda parte). 2001. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bachillerato. DCA. México. Técnicas e instrumentos para realizar la evaluación. (Cuarta parte). 2000. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bachillerato. DCA. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Definición de evaluación. Evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa.
		Página Web.
		http://www.educarchile.cl/portal.herramientas/planificaccion/1610/article-92118.html. http://www.chasque.net/gamolnar/evaluacion%20educativa/evaluacion.01.html. http://www.uclm.es/profesorado/ricardo/docencia_e_investigacion/4/EVALUACION_Halcones.doc.
	Subtema 2:	**REFERENTES DE LA EVALUACION**
		Bibliografía.
		SEP/DGE. Elaboración de instrumentos de medición. Antología. Vols. I, II y III. México, SEP, 1997. Livas, G. Irene. (1997). Análisis e interpretación de los resultados de la evaluación educativa. México. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Diferencia entre medición y evaluación. Evaluación por norma y evaluación por criterio.
		Página Web.
		http://www.chasque.net/gamolnar/evaluacion%20educativa/evaluacion.03.html. http://www.educarchile.cl/portal.herramientas/planificaccion/1610/article-92131.html. http://www.ets.org/portal/site/ets/menuitem.c988ba0e5dd572bada20bc47c3921509/?vgnextoid=ff740862c8fc5010VgnVCM10000022f95190RCRD&vgnextchannel=81d793a29ded5010VgnVCM 10000022f95190RCRD.

Tema 3:	**INSTRUMENTOS DE MEDICION**	
	Subtema 1:	**TIPOS DE INSTRUMENTOS**
		Bibliografía.
		SEP/DGE. Elaboración de instrumentos de medición. Antología. Vols. I, II y III. México, SEP, 1997. Técnicas e instrumentos para realizar la evaluación. (Cuarta parte). 2000. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bachillerato. DCA. México. Elaboración de pruebas objetivas. (Segunda parte). 2001. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Bachillerato. DCA. México. Adkins, W. Dorothy. (2000) Elaboración de Test. México. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Test objetivos. Tipos de reactivos. Normas para elaborar reactivos.
		Página Web.
		http://www.caeip.org/docs/recursosparamaestros/evaluacion/TIPOS%20DE%20REACTIVOS%20 Ismael%20Vidales.pdf. http://www.monografias.com/trabajos70/evaluacion-instrumentacion-examenes-opcion-multiple/ evaluacion-instrumentacion-examenes-opcion-multiple2.shtml.
	Subtema 2:	**CRITERIOS DE SELECCION DE INSTRUMENTOS**
		Bibliografía.
		SEP/DGE. Elaboración de instrumentos de medición. Antología. Vols. I, II y III. México, SEP, 1997. Adkins, W. Dorothy. (2000) Elaboración de Test. México. Trillas. Chávez, A. César y Saade, H. Antonio. (2009). Procedimientos básicos para el análisis de reactivos. Cuaderno Técnico 8. México. CENEVAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Valores psicométricos. Modelos de análisis. Análisis de los distractores. Selección de reactivos.
		Página Web.
		http://archivos.ceneval.edu.mx/archivos_portal/2668/08Procedimientosbasicos.pdf.
	Subtema 3:	**VALIDACION DE INSTRUMENTOS**
		Bibliografía.
		SEP/DGE. Elaboración de instrumentos de medición. Antología. Vols. I, II y III. México, SEP, 1997. Adkins, W. Dorothy. (2000) Elaboración de Test. México. Trillas. Chávez, A. César y Saade, H. Antonio. (2009). Procedimientos básicos para el análisis de reactivos. Cuaderno Técnico 8. México. CENEVAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Confiabilidad y Validez.
		Página Web.
		http://archivos.ceneval.edu.mx/archivos_portal/2668/08Procedimientosbasicos.pdf. http://www.chasque.net/gamolnar/evaluacion%20educativa/evaluacion.03.html. http://www.tecnicas-de-estudio.org/investigacion/investigacion44.htm.
Tema 4:	**PRINCIPIOS BASICOS DE ESTADISTICA**	
	Subtema 1:	**REPRESENTACION GRAFICA DE DATOS**
		Bibliografía.
		A. Haber, R.P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano, S.A., 1972. Estadística General, Autrey Haber, Addison-Wesley Iberoamericana, 1986. Estadística inferencial básica, Juan Castillo Padilla, Grupo Editores Iberoamérica S.A. de C.V. 1998. Infante, G. S. y Zárate, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Frecuencia relativa y absoluta, tablas de doble entrada, gráficas de barras, circulares, histogramas, dispersión, etc.
		Página Web.
		http://www.fisterra.com/mbe/investiga/graficos/graficos2.pdf. http://books.google.com.mx/books?id=GaFFLYCFeSwC&printsec=frontcover&source=gbs_v2_ summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false.

	Subtema 2:	**MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL**
		Bibliografía.
		A. Haber, R.P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano, S.A., 1972. Estadística General, Autrey Haber, Addison-Wesley Iberoamericana, 1986. Estadística inferencial básica, Juan Castillo Padilla, Grupo Editores Iberoamérica S.A. de C.V. 1998. Infante, G. S. y Zárate, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Distribución normal, media, mediana, moda.
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos43/medidas-tendencia-central/medidas-tendencia-central.shtml. http://books.google.com.mx/books?id=GaFFLYCFeSwC&printsec=frontcover&source=gbs_v2_ summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false.
	Subtema 3:	**MEDIDAS DE DISPERSION**
		Bibliografía.
		A. Haber, R.P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano, S.A., 1972. Estadística General, Autrey Haber, Addison-Wesley Iberoamericana, 1986. Estadística inferencial básica, Juan Castillo Padilla, Grupo Editores Iberoamérica S. A de C.V. 1998. Infante, G. S. y Zárate, L. G. (1990). Métodos Estadísticos: un enfoque interdisciplinario. México. Editorial: Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Rango, varianza, desviación típica, error estándar.
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos43/medidas-dispersion/medidas-dispersion.shtml. http://books.google.com.mx/books?id=GaFFLYCFeSwC&printsec=frontcover&source=gbs_v2_ summary_r&cad=0#v=onepage&q=&f=false.
Tema 5:	**PSICOMETRIA**	
	Subtema 1:	**TEORIA CLASICA DE TESTS**
		Bibliografía.
		Muñiz, J. (2001). Teoría Clásica de los Tests. Madrid: Pirámide. Muñiz, J. (Ed.) (1996). Psicometría. Madrid: Universitas. Santisteban, C. (1990). Psicometría. Teoría y práctica en la construcción de los tests. Madrid: Norma. Chávez, A. César y Saade, H. Antonio. (2009). Procedimientos básicos para el análisis de reactivos. Cuaderno Técnico 8. México. CENEVAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El modelo clásico y sus supuestos, Indices y coeficientes de uso común en la teoría clásica de los ítems.
		Página Web.
		http://eoficina.e.telefonica.net/sites/1943/org614927/pwe/pwe/Articulos_archivos/introirt.pdf. http://www.uned.es/psico-3-psicometria/ttest.htm. http://www.sigmas.cl/soft/winerror/TCT.html.
	Subtema 2:	**TEORIA DE RESPUESTA AL ITEM**
		Bibliografía.
		Muñiz, J. (Ed.) (1996). Psicometría. Madrid: Universitas. Muñiz, J. (1997). Introducción a la Teoría de Respuesta a los Items. Madrid: Pirámide. Muñiz, J. y Hambleton, R. K. (1992). Medio siglo de teoría de respuesta a los ítems. Anuario de Psicología, 52, 41-66. Chávez, A. César y Saade, H. Antonio. (2009). Procedimientos básicos para el análisis de reactivos. Cuaderno Técnico 8. México. CENEVAL.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Supuestos básicos de la Teoría de Respuesta al Item (TRI), Modelos más importantes de la TRI, Función de información. Aplicaciones de la TRI.
		Página Web.
		http://eoficina.e.telefonica.net/sites/1943/org614927/pwe/pwe/Articulos_archivos/introirt.pdf. http://www.uned.es/psico-3-psicometria/ttest.htm. http://www.sigmas.cl/soft/winerror/TCT.html.
	Subtema 3:	**CALIBRACION Y EQUIPARACION**
		Bibliografía.
		Muñiz, J. (2001). Teoría Clásica de los Tests. Madrid: Pirámide. Muñiz, J. (Ed.) (1996). Psicometría. Madrid: Universitas. Muñiz, J. (1997). Introducción a la Teoría de Respuesta a los Items. Madrid: Pirámide. Muñiz, J. y Hambleton, R. K. (1992). Medio siglo de teoría de respuesta a los ítems. Anuario de Psicología, 52, 41-66. Chávez, A. César y Saade, H. Antonio. (2009). Procedimientos básicos para el análisis de reactivos. Cuaderno Técnico 8. México. CENEVAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Calibración de reactivos. Equiparación. Fuentes de error.
		Página Web.
		http://eoficina.e.telefonica.net/sites/1943/org614927/pwe/pwe/Articulos_archivos/introirt.pdf. http://www.uned.es/psico-3-psicometria/ttest.htm. http://www.sigmas.cl/soft/winerror/TCT.html.

Nombre del puesto	*Coordinador Administrativo*		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002-0000074-E-C-6 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; **2.** Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; **3.** Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; **4.** Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; **5.** Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; **6.** Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; así como los demás que se requieran en la materia; **7.** Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; **8.** Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; **9.** Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; **10.** Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa;		

	11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; **12.** Formular 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; **13.** Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo; **14.** Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y **15.** Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Mercadotecnia y Comercio, Psicología. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida**: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1:	**MARCO NORMATIVO GENERAL**	
	Subtema 1:	**NORMATIVIDAD**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 123 y 108.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Arts. 26 y 38.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 21-01-2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III IV, VII, VIII Art. 18, X y XI.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.dof.gob.mx/idex.phn.
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estructura Orgánica.
		Página Web.
		www.ses.sep.gob.mx/web/ses.
Tema 2:	**PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**	
	Subtema 1:	**NORMATIVIDAD**
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo, Capítulos I y II, Tercero, Capítulos I, III, IV y V.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28/06/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Tercero, Capítulos I y IV, Capítulos I, II, III, IV y IX.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.dof.gob.mx/idex.phn.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI y XII.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna.
Tema 3:	**ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS**	
	Subtema 1:	**NORMATIVIDAD**
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3 y 10.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F.04/12/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al V.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx/idex.phn.
Tema 4:	**RECURSOS HUMANOS**	
	Subtema 1:	**NORMATIVIDAD**
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia, www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero y Segundo.
		Página Web.
		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I al XV.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/portaltransparencia.
		Bibliografía.
		Lineamientos para la Celebración de Contratos para la Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numerales del 1 al 17.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna.
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Capacitación de los Servidores Públicos de Confianza y la Certificación de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Glosario de Términos.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/normatecainterna.
		Bibliografía.
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2009 (D.O.F. 29-05-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Unico.
		www.dof.gob.mx/idex.phn.
		Bibliografía.
		Ley General de Protección Civil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I.
		Página Web.
		www.ccdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron 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.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

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.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 21 de octubre al 5 de noviembre de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	**ACTIVIDAD**	**FECHA O PLAZO**
	Publicación	21 de octubre de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de octubre al 5 de noviembre de 2009
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de octubre al 5 de noviembre de 2009
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *****	Del 6 de noviembre al 15 de diciembre de 2009
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 6 de noviembre al 15 de diciembre de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*****	Del 6 de noviembre al 15 de diciembre de 2009
	Etapa IV: Entrevista*	Del 6 de noviembre al 15 de diciembre de 2009
	Etapa V: Determinación *	Del 6 de noviembre al 15 de diciembre de 2009
	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.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	

	* El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez trascurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente tomando en cuenta lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, que a la letra dice: **1.-** “La vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades (Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas) es de un año, contado a partir de su acreditamiento, 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, 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 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 capacidades de Visión de Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas: **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 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate”. A fin de que dicha vigencia sea tomada en cuenta, es indispensable que el aspirante, previa verificación del temario anterior y actual del concurso, dirija su solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

<table>
<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>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
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.
</td></tr>
</table>

	El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos señalados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las cinco posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el Currículum 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 (artículo 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 cuatro copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar una copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar una 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 una 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 una 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 una copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar una 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 una 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.
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 dos 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: 59965, 59966 y 59644, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 21 de octubre 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 Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

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

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

Convocatoria pública y abierta 04/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS CENTRO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000525-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. **2.** DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. **3.** PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. **4.** EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. **5.** PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION EDUCATIVA. **6.** PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. **7.** ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. **8.** VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.		

	ESCOLARIDAD	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** EDUCACION, ARTES Y ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION **2.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS **3.** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS **2.** DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS **3.** GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	**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 ANALISIS PROGRAMATICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000505-E-C-H		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REVISAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ORIENTARAN EL ASPECTO PROGRAMATICO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **2.** PROMOVER ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA PROGRAMACION SE REALICE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. **3.** ORIENTAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA APLICACION Y OPERACION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.		

	4. VIGILAR QUE LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS PARA TAL FIN. **5.** ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. **6.** INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y REMITIR A LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO PARA LA PREPARACION DEL POA CONSOLIDADO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **7.** SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (SIEPPE). **8.** DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS. **9.** PROPONER LAS MODIFICACIONES, CORRECCIONES O MEJORAS AL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS. **10.** ANALIZAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS A FIN DE IDENTIFICAR LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN ELLOS PARA VERIFICAR QUE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA ESTE ORIENTADA AL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS, ASI COMO DETERMINAR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA CONOCER CUALES TIENEN QUE VER CON LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **11.** ANALIZAR LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **12.** ELABORAR LOS INFORMES NECESARIOS DONDE SE MUESTREN LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA CON RESPECTO A LOS PROGRAMAS SECTORIALES. **13.** ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EVALUAR LA EJECUCION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **14.** VERIFICAR LA EVALUACION DE LA EJECUCION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **15.** SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE MUESTREN LOS RESULTADOS PROGRAMATICOS-PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
	ESCOLARIDAD	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ECONOMIA, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA **2.** CONTABILIDAD ECONOMICA **3.** ECONOMIA SECTORIAL **4.** POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** GESTION ADMINISTRATIVA **2.** CONTABILIDAD SOCIAL **3.** EDUCACION **4.** HACIENDA PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO **2.** AUDITORIA FINANCIERA.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO 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 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.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 21 DE OCTUBRE AL 5 DE NOVIEMBRE 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.

DESARROLLO DEL CONCURSO	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.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	**ACTIVIDAD**	**FECHA O PLAZO**
	PUBLICACION	21 DE OCTUBRE DE 2009
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 21 DE OCTUBRE AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2009
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 21 DE OCTUBRE AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2009
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *****	DEL 12 DE NOVIEMBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2009
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 1 DE DICIEMBRE AL 4 DE DICIEMBRE DE 2009
	EXAMEN “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP)*****	DEL 9 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE DE 2009
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE DE 2009
	ETAPA V: DETERMINACION *	7 DE ENERO 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. PARA LA ETAPA II EN LO REFERENTE A LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, SE LLEVARAN A CABO EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO, FRESNO No. 15, COLONIA, SANTA MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO D.F. Y EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH, UBICADO EN AV. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F., RESPECTIVAMENTE. LAS ETAPAS III, IV Y V, SE REALIZARAN EN RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. EL EXAMEN “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE REALIZARA EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH, UBICADO EN AV. INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F.	

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 D.F.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 04/2009) Y EN EL PORTAL www.trabajaen.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, 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 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.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	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:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	15
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV. ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	**100**

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 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 A 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 RIO NAZAS No. 23, PISO 6 COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., 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. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, 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.trabajaen.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, UBICADO 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 18:00 HRS.

México, D.F., a 14 de octubre 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 del Comité Técnico 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 SUBDIRECTOR DE ANALISIS PROGRAMATICO		
Tema 1:	PROGRAMA ANUAL	
	Subtema 1:	PROGRAMACION
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 7 y 24
		Página Web
		www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/112567/5/lfprh2009.htm
		Bibliografía
		DECRETO por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 5
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n127.pdf
		Bibliografía
		Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos de la AFSEDF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 2:	ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 27, 16 Fracc. V
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/ley_de_planeacion.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 6 y 7
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
Tema 2:	ESTRUCTURA PROGRAMATICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Subtema 2:	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 2007-2012
		Bibliografía
		Comisión Interna de Administración Tercera Sesión Ordinaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
	Subtema 3:	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Referente a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 16 Fracc. VII, 21, 30, 31

		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 4:	ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Alianza por la calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS CENTRO		
Tema 1	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA	
	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
		Artículo 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
		Artículos 46, 46 bis y 50
		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
		Ley de Protección para niños, niñas y adolescentes
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Artículo 13 c)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesBibio/pdf/185.pdf.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Artículo 80 a)
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		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
		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 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
		Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/r-/spcapf.html
		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/sep1/sep//-directorio/-encache-similares
Tema 2	EVALUACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION BASICA	
	Subtema 1:	EVALUACION
		Bibliografía
		Normas de inscripción, reinscripción acreditación y certificación
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento Completo

		Página Web
		www.sep.gopb.mx/normasdeinscripciónreinscripciónacreditaciónycertificación
	Subtema 2:	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, 2009-2010
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gopb.mx/lineamientosparalaorganizaciónyfuncionamientodelosservicios deeducaciónbásicainicialespecialparaadultoseneldistritofederal
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sep.gopb.mx/work/appsite/programasectorial/prog_sec.pdf
Tema 3	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
	Subtema 1:	EDUCACION PREESCOLAR
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004. SEP 2004
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Temas III, V y VII
		Página Web
		www.reformapreescolar.sep.gob.mx
	Subtema 2:	EDUCACION PRIMARIA
		Bibliografía
		SEP Primaria. Plan y Programas de Estudio 1993. Editores Fernández Cueto, S.A de C.V.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Págs. 19, 21 Español enfoque; Págs. 47, 49 Matemáticas enfoque
		Página Web
		htth://wwwiea.gob.mx/sistesmaeducativo2007/pdf/plan_primaria.pdf
	Subtema 3:	EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		Reforma de Educación Secundaria
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/reformadeeducaciónsecundaria
	Subtema 4:	EDUCACION FISICA
		Bibliografía
		Bases para una didáctica de la Educación Física
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/textobasesparanadidácticadelaeducacionfisica

Tema 4	PROGRAMAS TRANSVERSALES DE APOYO AL CURRICULO	
	Subtema 1:	INTERCULTURALIDAD
		Bibliografía
		Proyecto de Interculturalidad
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://eib.sep.gob.mx/
	Subtema 2:	INTEGRACION E INCLUSION
		Bibliografía
		Integración educativa
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/librointegracióneducativa
	Subtema 3:	ESCUELA SEGURA
		Bibliografía
		Programa “Escuela Segura”
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/manuales
Tema 5	GESTION EDUCATIVA Y GESTION ESCOLAR	
	Subtema 1:	Gestión Educativa y Escolar
		Bibliografía
		Código de Etica
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx. Julio 2002
		Bibliografía
		Antología de la Gestión Escolar
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Bloque II La Función Directiva y la Gestión Escolar
		Página Web
		http://efdgef.files.wordpress.com/2008/04/gestion_escolar.pdf
Tema 6	PLANEACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía
		Plan Estratégico para la Transformación Escolar, SEP. 2006.
		Títulos preceptos y/o epígrafes
		Marco referencial para la planeación, la autoevaluación en el marco de la gestión escolar, misión y visión de la escuela
		Página Web
		www.dof.gob.mx

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 072

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 45 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Código de puesto	14-210-1-CFPQ002-0000137-E-C-A		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
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.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación. F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral. F3.- Operar y colaborar como facilitador y/o instructor en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral. F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de Jurisdicción Federal. F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección. F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas. F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes. F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la STPS, a fin de disminuir la discrecionalidad para la aplicación de las mismas. F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la Normatividad en Seguridad e Higiene. F10.- Analizar la información generada por la Actuación Inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad. F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel federal. F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas, dependencias u organismos.		
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: • Asesoramiento y orientación • Ingeniería y tecnología químicas • Medicina del trabajo • Ingeniería y tecnología eléctricas • Arquitectura • Electrónica • Tecnología industrial • Tecnología e ingeniería mecánicas • Ingeniería y tecnología del medio ambiente		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE REDES		
Código de puesto	14-513-1-CF01012-0000107-E- C-K		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NB1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Comunicar temas de seguridad de la información entre los servidores públicos de la Secretaría para aumentar el nivel cultural en esta materia y con ello minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de tecnologías de información y comunicaciones. F2.- Definir las políticas de seguridad que se deben aplicar en los servicios que brinda la Dirección General de Tecnologías de la Información para mantener el nivel de seguridad en niveles apropiados. F3.- Definir la infraestructura y procesos de seguridad en la red de comunicaciones e infraestructura de procesamiento de la STPS con el fin de minimizar el riesgo de incidentes de seguridad.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Ciencias de los ordenadores • Tecnología de las telecomunicaciones		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Redes de voz, datos y video • Herramientas de cómputo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDIRECTOR DE SOPORTE TECNICO		
Código de puesto	14-513-1-CF01012-0000120-E-C-K		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Suministrar el servicio de telefonía móvil a servidores públicos de acuerdo a las políticas de la Dependencia. F2.- Administrar la base de datos de acceso a larga distancia. F3.- Integrar tecnología de punta a la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, que satisfaga los requerimientos operativos y/o de información de las Areas, a fin de elevar la calidad del servicio prestado.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Ciencia de los ordenadores • Tecnología de las telecomunicaciones		
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
Conocimientos	• Redes de voz, datos y video • Herramientas de cómputo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Código de puesto	14-110-1-CFNA001-0001343-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.		
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales		
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados		
Conocimientos	• Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS E INCONFORMIDADES		
Código de puesto	14-115-1-CF01059-0000129-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.- Recibir, radicar y registrar los recursos de revocación que promueven los servidores públicos sancionados en contra de las resoluciones dictadas por el Organo Interno de Control. F2.- Elaborar el proyecto de resolución del recurso de revocación. F3.- Radicar y registrar las inconformidades que se promuevan ante el Organo Interno de Control, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y elaborar el proyecto de resolución correspondiente. F4.- Recibir las quejas y denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. F5.- Determinar la competencia conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para iniciar el procedimiento de investigación o dictar el acuerdo de incompetencia y remitir a la autoridad competente. F6.- Concluida la etapa de investigación, mediante acuerdo declarar el cierre de investigación y, en su caso, dictar acuerdo de archivo de incompetencia de improcedencia o turno a responsabilidades.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Atención ciudadana (Quejas y denuncias) • Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES		
Código de puesto	14-115-1-CF21886-0000085-E-C-U		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

Funciones principales
F1.- Coadyuvar en la práctica de diligencias durante la investigación de quejas y denuncias. F2.- Realizar los proyectos de acuerdos de archivo, incompetencia e improcedencia. F3.- Asesorar jurídicamente al pueblo en general y a las áreas del Organo Interno de Control. F4.- Realizar las notificaciones de los oficios que emitan las áreas de responsabilidades y quejas.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado
Experiencia	Un año en: • Derecho y legislación nacionales • Administración pública
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Atención ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación jurídica de la autoridad administrativa
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECTOR JURIDICO		
Adscripción	UDFT: DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN SINALOA E HIDALGO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	**Número de vacantes**	02 (DOS)

Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-145-2-CF52317-0000006-E-C-T	CULIACAN, SINALOA
	1 (UNA)	14-133-2-CF52317-0000002-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO

Funciones principales

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.
F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.
F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.
F4.- Dirigir la inspección federal de trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.
F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios correctivos.
F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio de programa del trabajo.
F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.
F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación Laboral.
F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.
F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al Delegado.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y legislación nacionales • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Administración pública
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UDFT: DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN SONORA, DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, CAMPECHE, MORELOS, ESTADO DE MEXICO, GUERRERO Y ZACATECAS		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	14 (CATORCE)
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)	14-146-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
	3 (TRES)	14-153-1-CFPQ002-0000115-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPQ002-0000118-E-C-A	
		14-153-1-CFPQ002-0000114-E-C-A	
	5 (CINCO)	14-133-2-CF11808-0000011-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO

		14-133-2-CF11808-0000012-E-C-P	
		14-133-2-CF11808-0000013-E-C-P	
		14-133-2-CF11808-0000014-E-C-P	
		14-133-2-CF11808-0000010-E-C-P	
	1 (UNA)	14-124-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
	1 (UNA)	14-137-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
	1 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000061-E-C-A	TOLUCA, EDO. MEX.
	1 (UNA)	14-132-1-CFPQ002-0000027-E-C-A	ACAPULCO, GUERRERO
	1 (UNA)	14-152-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	ZACATECAS, ZACATECAS

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

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION		
Código de puesto	14-126-1-CF01059-0000023-E-C-D		
Adscripción	UDFT: DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COLIMA	**Ciudad**	COLIMA, COLIMA
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.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias para la buena comunicación de los usuarios.
F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.
F3.- Actualizar la paquetería necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).
F4.- Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos para el apoyo a desempleados y sus familias.

F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación, para llevar un control de actualización de datos. F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño. F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Administración pública • Tecnología de las telecomunicaciones
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Redes de voz, datos y videos • Tecnologías de información y comunicaciones
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UDFT: DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN QUERETARO, TABASCO, COLIMA, HIDALGO, YUCATAN, PUEBLA Y AGUASCALIENTES		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	07 (SIETE)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-142-1-CFOA001-0000029-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO
	1 (UNA)	14-147-1-CFOA001-0000025-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
	1 (UNA)	14-126-1-CFOA001-0000026-E-C-A	COLIMA, COLIMA
	1 (UNA)	14-133-1-CFOA001-0000025-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
	1 (UNA)	14-151-1-CFOA001-0000026-E-C-A	MERIDA, YUCATAN
	1 (UNA)	14-141-1-CFOA001-0000033-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
	1 (UNA)	14-121-1-CFOA001-0000019-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES

Funciones principales
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social. F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo. F3.- Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F4.- Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo. F5.- Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. F6.- Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo. F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico 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 el Trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.

F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el 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, y participar en su desarrollo.
F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
F10.- Participar en 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.- Organizar y desarrollar 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.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.
F13.- Recabar la 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 a la cultura preventiva.
F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de 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: • Estadística • Administración pública • Metodología • Derecho y legislación nacionales
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UDFT: DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN SINALOA Y JALISCO		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes y código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	CULIACAN, SINALOA
	1 (UNA)	14-134-1-CFPQ002-0000036-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO

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 el trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el 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 el 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 el 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 en 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 el 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
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UDFT: DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE MEXICO, QUERETARO, DISTRITO FEDERAL, TAMAULIPAS, CAMPECHE Y BAJA CALIFORNIA		
Grupo, grado y Nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	09 (NUEVE)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	2 (DOS)	14-135-1-CFPQ002-0000059-E-C-A 14-135-1-CFPQ002-0000060-E-C-A	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO

	1 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000058-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
	1 (UNA)	14-142-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	QUERETARO, QUERETARO
	2 (DOS)	14-153-1-CFPQ002-0000116-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPQ002-0000119-E-C-A	
	1 (UNA)	14-148-1-CFPQ002-0000036-E-C-P	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
	1 (UNA)	14-124-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
	1 (UNA)	14-122-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

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
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBCOORDINADOR DE SISTEMAS DE COMUNICACION DELEGACIONAL		
Código de puesto	14-112-2-CF52165-0000037-E-C-K		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	LA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Coordinar la elaboración de propuestas, diseño de nuevos proyectos en materia de comunicación social en las Entidades Federativas y Distrito Federal para el desempeño de comisiones de trabajo.
F2.- Coordinar la elaboración de propuesta, diseño, ejecución de proyectos, programas y lineamientos en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social, con el propósito de mejorar el desempeño de las Comisiones de Trabajo.
F3.- Coordinar el acopio de notas informativas sobre el sector laboral de los distintos medios de comunicación en las Entidades Federativas, con el fin de contar con una base de datos confiable para la toma de decisiones.
F4.- Coordinar, recabar y difundir en las Delegaciones Federales del Trabajo las políticas, programas, normas, procedimientos, lineamientos de la Secretaría, con la participación que corresponda a las unidades centrales, con el fin de proporcionar los elementos necesarios en la consecución de sus objetivos y metas.
F5.- Coordinar la página Web de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable, con el fin de proporcionar a los usuarios los servicios e información requerida del sector.

F6.- Coordinar el uso de la sala virtual de videoconferencias de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, con el propósito de proporcionar a las áreas la infraestructura para la realización de talleres, conferencias, reuniones, etc. F7.- Facilitar la integración de la información de las solicitudes del sistema INFOMEX remitidas por la Unidad de Enlace para la Unidad de Delegaciones y las Delegaciones Federales del Trabajo, a efecto de recabar la información requerida para dichas solicitudes e incorporar a las mismas en un expediente histórico.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Diez años en: • Administración pública • Administración • Ciencias políticas • Organización y dirección de empresas
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Herramientas de cómputo • Comunicación social
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO EN DELEGACION		
Adscripción	UDFT: DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS Y GUERRERO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes y código de puesto por ciudad	1 (UNA)	14-148-1-CF53060-0000045-E-C-I	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
	1 (UNA)	14-132-1-CF53060-0000021-E-C-I	CHILPANCINGO, GUERRERO

Funciones principales
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la Unidad Administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa. F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la Unidad Administrativa. F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal de la Unidad Administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad Administrativa. F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. F7.- Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Organización y dirección de empresas • Dirección y desarrollo de recursos humanos • Psicología industrial

Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Recursos Humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Programación y presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL		
Código de puesto	14-153-2-CF01012-0000067-E-C-P		
Adscripción	UDFT: DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL	**Ciudad**	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	**Número de vacantes**	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral. F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores, trabajadores y sus familias. F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales • Ingeniería y tecnología químicas		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral		
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 primera instancia a tres 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 del 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. Así 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 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.
Registro de aspirantes	**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.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td colspan="2">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 el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="12"></td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>21 de octubre de 2009</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 4 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro</td></tr>
<tr><td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 11 de noviembre de 2009</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 2 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 2 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 29 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Hasta el 29 de diciembre de 2009</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 18 de enero de 2010</td></tr>
<tr><td>*Determinación del Candidato Ganador</td><td>Hasta el 18 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. 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 colspan="2">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 colspan="2">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).</td></tr>
</table>

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

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 los 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.

Reglas de valoración

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

Sistema de puntuación

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:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25
IV	Entrevistas	30	25	25	20	20
	Total	100	100	100	100	100

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.

Publicación de resultados

9a. 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 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 cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. 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 puede recibir la respuesta a su petición, 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 21 de octubre 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
Directora General de Recursos Humanos
C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba
Rúbrica.